

ALL. SUB. A)
Approvato con delibera
C.C. n° 10 del 30-06-2008

Comune di CAVASSO NUOVO

Provincia di Pordenone



REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

INDICE GENERALE

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

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

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

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

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 11.03.2003, N. 6

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, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

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

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

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

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

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

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

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

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

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

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

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario Comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato nel Regolamento per il Procedimento Amministrativo è in mancanza in giorni 10 *(Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*

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

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Artt. 49, 153 comma 3, e 170, comma 9 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sono indicati sulle premesse delle stesse. In questo caso il parere è allegato all'originale della deliberazione.

2. I pareri sono rilasciati entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della proposta di deliberazione, salvo i casi di urgenza.

3. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 sono inammissibili ed improcedibili.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

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

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

2. Il responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invia al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale 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 sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 9 Schema del bilancio di previsione

1. Tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi almeno 60 giorni prima della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di Previsione, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza
2. Successivamente, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13, nonché le proposte relative all'esercizio successivo

Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione *(Art. 174 comma 2. del T U 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale e presentati al consiglio comunale almeno 15 giorni prima della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Allo schema di bilancio è 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. Entro i tre giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, gli allegati di cui al precedente commi 1 e 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 13, sono depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di apertura degli uffici al pubblico.
4. Del deposito è dato preventivo avviso scritto a tutti i consiglieri comunali.

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 8 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) sono fatti nella forma scritta;
 - b) non possono determinare squilibri di bilancio
3. Gli emendamenti sono depositati nella segreteria comunale, 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 e 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. Il responsabile dei servizi finanziari dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

Art. 13**Allegati al bilancio di previsione**

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

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e da altre disposizioni di legge, è dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

1 personale

1-bis fondo per il trattamento accessorio (risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività)

2 rimborso di prestiti

3 fitti attivi di fabbricati

4 entrate vincolate per legge

5 fonti di finanziamento per l'attuazione degli investimenti *(Art. 199, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

6 riepilogo gestione servizi a domanda individuale

7 destinazione proventi contravvenzioni codice della strada

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV

PIANO RISORSE E OBIETTIVI – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 14

Scopo del piano risorse e obiettivi

1. Il P.R.O. ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Con il P.R.O. si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il P.R.O., sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 15

Piano risorse e obiettivi

(Art. 165 c 8 e 9. 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 ha facoltà di definire il P.R.O. in applicazione dell'art. 165 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale, in linea di massima, individua:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano,
 - b) i responsabili degli obiettivi,
 - c) l'assegnazione ai responsabili degli obiettivi delle risorse finanziarie necessarie alla gestione nonché degli obiettivi da raggiungere;
 - d) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

Art. 16

Predisposizione del piano risorse e obiettivi

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

1. La giunta comunale delibera il P.R.O. entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 1.

Art. 17

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consente la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, possono essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.
2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa sono rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento sono disposti con deliberazione della giunta comunale.

Art. 18**Struttura del piano risorse e obiettivi**

1. Il piano esecutivo di gestione 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. 19**Verifica sullo stato di attuazione del piano risorse e obiettivi**

1. I responsabili dei servizi, periodicamente e almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il P.R.O. ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel P.R.O.
3. Il Direttore Generale, esaminate le risultanze delle verifiche, le trasmette al Sindaco per la successiva valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20

Assunzione degli atti di impegno

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

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, ovvero i responsabili dei servizi, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile dei servizi finanziari, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della determinazione, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

Art. 21

Utilizzazione fondo di riserva

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

1. 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. 22

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

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

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica comporta variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 23

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

1. Il consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il consiglio comunale si avvale della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XII del presente regolamento.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria fanno 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.
3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

Art. 24**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 sono disposti con provvedimento dei rispettivi responsabili di servizio.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

Art. 25**Verifica dei parametri di gestione**

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

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

CAPO VI
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 26
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;
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

Art. 27**Altri registri contabili: inventari - Servizio economale**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali, per il servizio istituito ai sensi del successivo capo XV, è disciplinata da apposito regolamento
3. Il registro delle fatture contiene tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

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

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dalla data in cui è perfezionato l'accertamento, la documentazione di cui all'art. 179 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro devono avere luogo entro il terzo giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 29

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 riscosse 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, sono versati in tesoreria con cadenza mensile.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono 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 come identificato con il precedente art. 5.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 30

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, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 31**Emissione dei ruoli di riscossione**

1. I ruoli relativi ai tributi sono emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie sono emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati della riscossione sono integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
4. In ogni caso, per la emissione e la consegna dei ruoli nonché per il riversamento delle somme riscosse da parte del concessionario, si applicano le norme di cui ai decreti legislativi 26 febbraio 1999, n. 46, e 13 aprile 1999, n. 112, e successive modificazioni.

Art. 32**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, prontamente, apposita relazione per riferire al sindaco, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 33

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

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

1. I responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono i seguenti atti:

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

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

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

Spese correnti:

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

Spese in conto capitale ove sono finanziate:

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

Art. 34**Liquidazione delle spese**

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

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

— LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza del termine per il pagamento.

— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

— che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

— che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

— che la spesa sia di competenza dell'esercizio;

— che i conteggi esposti siano esatti;

— che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, prontamente, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

3. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre quinto giorno precedente la scadenza.

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

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

Art. 35**Pagamento delle spese - Modalità di pagamento***(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il pagamento di qualsiasi spesa è disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) 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 ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 sono allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria sono regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli 76 e 77 del presente regolamento.

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36

Rendiconto della gestione – Procedura

(Artt. 227 e successive modificazioni 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 proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, è 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.

Art. 37

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. 38

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. 39

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 CONTO ECONOMICO

Art. 40

Conto economico

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

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

A — Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, sono riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, sono attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità Iva);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario)

B — Componenti negativi:

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, sono rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, sono attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto accoglie, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.
Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229, del T.U. n. 267/2000, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento.
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità Iva);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 41**Prospetto di conciliazione**

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

1. Al conto economico, è accluso il prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1, lettera f), T.U. n. 267/2000, che permette di raggiungere un risultato finale economico.

Art. 42**Sistema di contabilità economica**

(Art. 232, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000, il sistema di contabilità economica assicura comunque, la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 43

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, sono rilevati da:

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

Art. 44

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 45

Registri dell'inventario

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

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari

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

Art. 46

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'economista. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

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

Art. 47**Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 48**Conservazione dei beni**

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

Art. 49**Aggiornamento dei registri degli inventari**

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

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

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

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

4. Copia dei provvedimenti di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista per la conservazione.

Art. 50**Categorie di beni non inventariabili**

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

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 51.65, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 51**Beni mobili non registrati**

(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

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

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

Art. 57

Definizioni e finalità del controllo di gestione

1. Il Comune istituisce il servizio di controllo interno di gestione ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2008 n. 267, secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dell'art. 51 dello Statuto Comunale.

2. 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. 58

Struttura del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato dai Responsabili dei servizi e coordinato dal Responsabile finanziario.
2. Per motivate esigenze, i medesimi potranno avvalersi della consulenza dell'organo di revisione e da consulenti esterni, esperti in tecniche di monitoraggio e controllo di gestione.

Art. 59

Processo operativo del controllo di gestione

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

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente.

Tale fase coincide con la procedura di definizione del P.R.O.

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti (con cadenza semestrale);

c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione annuale dei risultati effettivamente conseguiti;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati, entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Sezione II - Attività di valutazione

Art. 60

Struttura organizzativa di valutazione

Il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui l'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, spetta al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato ai sensi dell'art. 23 del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 61

Finalità della valutazione

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di servizio nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 62

Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

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

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:
 - a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
 - b) a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208 comma 1, lettera b, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) ad altri soggetti abilitati per legge.
2. Il servizio viene affidato a seguito di gara di licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1).
3. La durata del contratto, di regola, è di anni quattro, rinnovabili per non più di una volta nei confronti del medesimo soggetto.
4. È osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 63

Operazioni di riscossione

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

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Amministrazione Comunale regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati e provvede, a propria cura e spese, ai modelli contabili.
2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che può controllarla in qualsiasi momento.
4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che vengono pagate a favore del Comune, in tal caso rilascia ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

Art. 64

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. 65

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. 66

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 29, comma 3, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 67

Istituzione del servizio di economato

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

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

2. Il servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti e da un apposito regolamento. Con atto della Giunta Comunale viene individuato il dipendente responsabile del servizio di economato.

Art. 68

Oggetto del servizio di economato

Sono da considerarsi spese di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato

Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di € 500,00, fatte salve e maggiori spese obbligatorie per legge.

Art. 69

Costituzione ed utilizzo del fondo economale

Il servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo erogato con mandato di anticipazione e tratti su apposito capitolo delle partite di giro ed il cui ammontare complessivo viene determinato in € 3 000,00, pari al presunto fabbisogno trimestrale, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto. L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo

Per l'esecuzione di pagamenti richiesti dai responsabili dei servizi, l'economista dovrà disporre preventivamente di determinazioni di assunzione di impegno di spesa.

Art. 70

Rendiconto

Il responsabile del servizio di economato deve presentare trimestralmente al servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate, corredandolo della documentazione giustificativa

CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 71 Uso dei beni comunali

L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, può essere disposto, con apposita deliberazione della giunta comunale, con la quale devono essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 72 Leggi ed atti regolamentari

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

- a) le norme contenute nel D Lgs 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) i regolamenti comunali,
- c) le leggi ed i regolamenti regionali,
- d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 73 Tutela dei dati personali

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

Art. 74 Norme abrogate

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

Art. 75 Pubblicità del regolamento

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

Art. 76 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.

Il presente regolamento

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del

..... con atto n

– è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

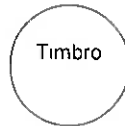
dal al

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto

annunciante la detta pubblicazione,

– e entrato in vigore il

Data



Il segretario comunale

.....