



COMUNE DI SILLAVENGO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato ai sensi del Dlgs 18 agosto 2000 n. 267

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 31/03/2005

INDICE

Parte prima

Finalità, contenuto e principi generali

Capo	Articolo	Oggetto
I	1	Finalità del regolamento
	2	Servizio economico-finanziario
	3	Competenze del servizio economico-finanziario
	4	Rapporti del servizio economico-finanziario con gli organismi di indirizzo, di gestione e dei controllo dell'ente
	5	Pareri di regolarità contabile
	6	Visto di regolarità contabile e copertura finanziaria
	7	Segnalazione obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario
	8	Deliberazione inammissibili ed improcedibili

Parte seconda

Bilancio, programmazione, gestione delle Entrate e delle Spese

Capo	Articolo	Oggetto
II		Bilancio
	9	Principi del bilancio
	10	Formazione del bilancio
	11	Predisposizione del bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica e altri allegati
	12	Allegati dal bilancio di previsione
	13	Sessione di bilancio
III		Programmazione
	14	Organizzazione dei servizi e obiettivi di gestione
	15	Piano delle Risorse e degli obiettivi – PRO
	16	Modifiche al PRO
IV		Gestione del bilancio
	17	Equilibri di bilancio
	18	Variazioni di bilancio
	19	Assestamento di bilancio
	20	Fondo di riserva
	21	Ammortamenti
	22	Gestione provvisoria ed Esercizio provvisorio
V		Gestione delle entrate
	23	Accertamento delle entrate – registrazione
	24	Riscossione – ordinativo di incasso
	25	Versamento – agenti contabili
VI		Gestione delle spese
	26	Impegno di spesa – registrazione
	27	Liquidazione della spesa
	28	Ordinazione e pagamento
	29	Prenotazione dell'impegno
	30	Impegni pluriennali

Parte terza

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Capo	Articolo	Oggetto
VII	31	Riaccertamento dei residui
	32	Risultato d'amministrazione
	33	Il conto del bilancio e i suoi allegati
	34	Formazione dello schema di rendiconto
	35	Approvazione del rendiconto di gestione

Parte quarta

Contabilità economico-patrimoniale e inventario

Capo	Articolo	Oggetto
VIII	36	Contabilità economica
	37	Conto economico
	38	Conto del patrimonio
	39	Conti degli agenti contabili interni
	40	Inventario dei beni comunali e consegnatari dei beni

Parte quinta

Investimenti e relative fonti di finanziamento

Capo	Articolo	Oggetto
IX	41	Funzioni del Servizio finanziario in relazione agli investimenti e all'attivazione delle relative fonti di finanziamento

Parte sesta

Servizio Tesoreria – verifiche di cassa

Capo	Articolo	Oggetto
X	42	Affidamento del servizio di tesoreria
	43	Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
	44	Contabilità del servizio tesoreria
	45	Gestione di titoli e valori
	46	Responsabilità del tesoriere e vigilanza
	47	Verifiche di cassa

Parte settima

Revisione economico-finanziaria

Capo	Articolo	Oggetto
XI		
	48	Il Revisore del conto
	49	Elezione e accettazione della carica
	50	Funzione di controllo, di vigilanza e di supporto
	51	Cessazione dall'incarico

Parte ottava

Controllo di gestione e valutazione dei Responsabili

Capo	Articolo	Oggetto
XII		
	52	Scopi del controllo di gestione
	53	Fasi del controllo di gestione
	54	La valutazione dei Responsabili di servizio
	55	Il nucleo di controllo e di valutazione

Parte nona

Il Servizio economato

Capo	Articolo	Oggetto
XIII		
	56	Servizio economato
	57	Funzionamento del servizio economato
	58	Tipologie di spese attivabili con il servizio economato

Parte decima

Norme finali e transitorie

Capo	Articolo	Oggetto
XIV		
	59	Norme finali e transitorie

PARTE PRIMA - Finalità, contenuto e principi generali

Capo I

Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento

Con il presente regolamento il Comune di Carpignano Sesia si adegua ai principi e alle disposizioni di cui al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – (da qui in avanti indicato come TU).

Il Regolamento di contabilità assicura la conoscenza consolidata dei risultati delle gestioni, delle funzioni e dei servizi dell'ente.

L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal TU con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche delle comunità locali, ferme restando le norme previste dall'ordinamento, per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Il Regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'ente preposti alla programmazione ed alla gestione dell'attività amministrativa e disciplina i provvedimenti che hanno carattere finanziario-contabile, in armonia con la disposizione del TU e delle altre leggi vigenti in materia.

Art. 2 - Il servizio economico-finanziario

Ai sensi dell'art. 53 del TU con il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, il Servizio economico-finanziario è organizzato in modo da garantire funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività contabile, economica e finanziaria.

Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nella figura del "Ragioniere" (anche nominato con altre locuzioni analoghe) ed in caso di assenza, di impedimento o di ferie le sue funzioni sono assunte dal Segretario dell'ente il quale può attribuire ad altri dipendenti del servizio alcuni compiti propri delle mansioni superiori, ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 3 – Funzioni del Servizio economico-finanziario

Le competenze del Servizio economico-finanziario riguardano le seguenti funzioni:

- programmazione del bilancio e gestione delle entrate e delle spese
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- investimenti e relative fonti di finanziamento
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- rapporti con la funzione di controllo di gestione e con i servizi dell'ente
- servizio economato

Art. 4 – Rapporti del Servizio finanziario con gli organismi di indirizzo, di gestione e dei controllo dell'ente

Al fine della corretta gestione contabile nonché allo scopo di raggiungere gli obiettivi indicati dall'ente il Servizio finanziario assicura costanti rapporti con:

il Sindaco, l'Assessore al bilancio, la Giunta Comunale;

i Responsabili di Servizio;

l'organo di Revisione economico-finanziaria;

il Tesoriere dell'ente

altri soggetti coinvolti nella gestione economico-finanziaria dell'ente.

Ai soggetti sopraindicati il Servizio finanziario fornisce le informazioni, i dati e le analisi ai fini, per quanto di competenza, di:

- definizione delle scelte di indirizzo e strategiche
- supporto all'operatività gestionale
- controllo amministrativo-contabile

Al Servizio finanziario è pure attribuita la funzione di coordinamento dei Servizi in cui è articolato l'ente ai fini dell'impostazione della programmazione annuale e pluriennale.

Art. 5 - Pareri di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del TU, viene reso in forma scritta e inserito nell'atto su ogni deliberazione di Giunta o di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti diminuzione di entrate e/o aumento di spese.

Nel caso in cui la deliberazione comporti impegno di spesa il parere attesta anche la copertura finanziaria.

Il Ragioniere può esprimere parere non favorevole. In tal caso deve comunicare per iscritto le motivazioni.

L'organo competente può comunque adottare provvedimenti in presenza di parere sfavorevole. In tal caso deve motivare per iscritto le ragioni.

Art. 6 - Visto di regolarità contabile e copertura finanziaria

Il Visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del TU, viene reso, in forma scritta e inserito nell'atto, su ogni determinazione dei Responsabili di Servizio che comporti un minor accertamento di entrata e/o impegno di spesa e che abbiano conseguenze economico-patrimoniali sul bilancio annuale, pluriennale e sui bilanci futuri.

Il visto rende esecutivi i provvedimenti dei Responsabili dei servizi di assunzione di impegno di spesa ed inoltre ne attesta la copertura finanziaria.

Il visto, come il parere di regolarità contabile, attesta:

- l'osservanza dei principi contabili di cui al TU;
- il rispetto delle norme fiscali;

- la corretta imputazione al bilancio;
- la coerenza con gli aspetti economico-finanziari e patrimoniali

In merito alla copertura finanziaria, con il visto si attesta:

- la presenza e disponibilità dello stanziamento di spesa di bilancio;
- che la copertura sia reale, immediata e totale (cioè che sia realizzata l'entrata correlata o che le disponibilità di bilancio ne garantiscano la copertura).

Il Ragioniere può negare il visto. In tal caso deve comunicare per iscritto le motivazioni. In caso di assunzione di impegno di spesa per lavori pubblici di somma urgenza si rinvia all'art. 191 del TU.

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario

Il Responsabile del Servizio finanziario deve segnalare al Sindaco, al Segretario e al Revisore dei conti fatti gestionali e situazioni dai quali può derivare uno squilibrio di bilancio.

Tali fatti:

- posso riguardare la gestione residui, la gestione competenza, il bilancio corrente, il bilancio investimenti;
- possono comportare situazioni di disavanzo di gestione oppure di amministrazione.

In tali casi, qualora l'avanzo di amministrazione fosse già stato applicato al bilancio, si dovrà tenere conto ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria.

Art. 8 - Deliberazioni inammissibili ed improcedibili

Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni della Giunta e del Consiglio:

- inerenti l'attivazione di spese il cui stanziamento non è previsto, in tutto o in parte, nel bilancio annuale o pluriennale;
- inerenti ad obiettivi non compresi nella relazione previsionale e programmatica.

Sulle citate deliberazioni verrà espresso e motivato il parere non favorevole in merito alla regolarità contabile.

PARTE SECONDA - Bilancio, programmazione, gestione del bilancio, gestione delle entrate, gestione delle Spese

Capo II - Bilancio

Art. 9 – Principi del bilancio

Il Bilancio è redatto nel rispetto dei principi di cui all'art. 162 del TU.

L'ente assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e conoscitivi del bilancio annuale e dei suoi allegati.

Art. 10 - Formazione del bilancio

Ai fini della formazione del bilancio di previsione per l'anno successivo, nonché per la programmazione triennale, i vari Responsabili di Servizio, in seguito ad analisi riguardo alle poste di entrata e di spesa loro assegnate, predispongono le proposte relative ai rispettivi servizi e le trasmettono al Servizio finanziario entro il 30 settembre.

L'analisi e le proposte di cui sopra vengono successivamente esaminate congiuntamente dai Responsabili di Servizio, dal Segretario dell'ente, dal Ragioniere e dall'organo esecutivo.

Tali elaborazioni vengono condotte riguardo il bilancio di parte corrente, il bilancio investimenti e tenendo in particolare considerazione le conseguenze sul bilancio pluriennale e sui bilanci futuri.

Sulla scorta delle analisi dei risultati di cui ai commi precedenti il Servizio finanziario predispone un primo schema di bilancio annuale e pluriennale ed ogni Responsabile di Servizio provvede ad elaborare una prima ipotesi di programma da inserire nella relazione previsionale e programmatica del triennio. Tali operazioni devono concludersi entro il 20 ottobre.

Art. 11 – Predisposizione del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e degli altri allegati

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del bilancio annuale, del bilancio pluriennale e della relazione e provvede alla sua finale stesura.

Tali documenti sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo almeno venti giorni prima del termine fissato per l'approvazione da parte dell'organo consiliare.

Nello stesso termine sono predisposti gli allegati e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del TU.

Sullo schema di bilancio di previsione, di bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro allegato al bilancio approvati dalla Giunta il Revisore deve rendere il parere di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000 entro 5 giorni dalla data di approvazione.

Entro il termine di venti giorni dalla scadenza fissata per l'approvazione da parte dell'organo consiliare, lo schema di bilancio annuale approvato dall'organo esecutivo, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 del TU, e alla relazione dell'organo di revisione, è depositato presso la segreteria dell'ente nell'orario osservato dall'ufficio Segreteria.

Il deposito avviene dal momento della comunicazione ai consiglieri.

Art. 12– Allegati al bilancio di previsione

Al bilancio di previsione, oltre alla Relazione previsionale e programmatica (art 170 del TU), al bilancio pluriennale (art. 171 del TU), e agli allegati previsti dall'art. 172 del TU può essere allegato ogni altro elaborato che si ritenga agevoli la lettura del bilancio e indicativamente si elencano i seguenti allegati:

- piano di utilizzo dell'avanzo di amministrazione
- spese per personale
- spese rimborso mutui e prestiti
- dimostrazione capacità di indebitamento a breve e a lungo termine
- copertura ricavi/costi dei servizi pubblici a domanda individuale, dei servizi istituzionali e dei servizi a carattere produttivo
- fonti di finanziamento degli investimenti
- prospetti delle spese finanziate con entrate vincolate

Art. 13 – Sessione di bilancio

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 31 dicembre di ogni anno.

Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti ed approvati dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare entro dieci giorni dalla data di deposito del bilancio e degli allegati.

In merito agli emendamenti di cui al comma precedente, la Giunta acquisisce il parere del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione per la presentazione degli stessi al Consiglio.

Tutti i termini relativi alla formazione del bilancio di previsione annuale si intendono differiti nel caso in cui la stessa scadenza di approvazione del bilancio venga differita con decreto interministeriale, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TU.

Capo III - Programmazione

Art. 14 – Organizzazione dei servizi e obiettivi di gestione

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Art. 15 – Piano delle Risorse e degli obiettivi – PRO

Entro 20 giorni dalla deliberazione di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, la Giunta, ai sensi dell'art. 165, comma 9, del TU, definisce il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) per l'anno in corso e per il triennio del bilancio pluriennale.

A tale fine vengono definiti:

- gli obiettivi da raggiungere in relazione ai vari servizi;
- i Responsabili dei Servizi (nominati dal Sindaco)
- gli stanziamenti di entrata e di spesa relativi al finanziamento e alla realizzazione degli obiettivi
- ogni altro elemento utile alla precisa individuazione degli obiettivi ed alle modalità programmatiche di raggiungimento dei medesimi

I Responsabili di Servizio devono, entro i termini di cui all'art. 193 del TU, verificare la realizzazione delle entrate e l'impegno delle spese e trasmettere tali risultati al Servizio finanziario al fine della verifica e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 16 – Modifiche al PRO

Qualora a seguito della verifica di cui al precedente articolo o a seguito di idonea valutazione il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa mediante apposita relazione alla giunta, dandone comunicazione al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico/gestionale;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al precedente articolo.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio.

Le variazioni al PRO possono essere deliberate dalla Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Servizio devono inoltre provvedere alla ricognizione generale sugli obiettivi loro assegnati e trasmettere tali dati al Servizio finanziario, entro il 15 di novembre, ai fini dell'assestamento di bilancio.

Capo IV – Gestione del bilancio

Art. 17 – Equilibri di bilancio

Entro il 31 agosto i vari Responsabili di Servizio effettuano la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi loro assegnati nonché la verifica sull'accertamento delle entrate e sull'impegno delle spese loro attribuite, tenendo conto anche del fabbisogno in proiezione fino al termine dell'esercizio.

I risultati di queste analisi vengono trasmessi al Servizio finanziario che analizza e aggrega le informazioni ricevute e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- A) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- B) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TU;
- C) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede verifica contestualmente con delibera il permanere degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TU.

In questa sede l'ente riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TU.

Tale deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Art. 18 – Variazioni di bilancio

Le variazioni di bilancio, annuale e pluriennale, sono disciplinate dall'art. 175 del TU.

I Responsabili di Servizio, in seguito ad esigenze riscontrate dagli uffici o manifestate dall'amministrazione, propongono le modifiche delle dotazioni loro assegnate mediante il PRO.

Tali comunicazioni, motivate, vengono trasmesse al Servizio Finanziario per la successiva elaborazione e predisposizione della variazione di bilancio da effettuarsi, di regola, entro 15 giorni dal ricevimento delle medesime e comunque in base alle esigenze dell'ente.

Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ogni anno.

Art. 19 – Assestamento generale di bilancio

Con la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre di ogni anno, si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il pareggio e gli equilibri di bilancio.

I vari Servizi devono trasmettere al Servizio finanziario, non oltre il 15 novembre, le necessarie valutazioni riguardo l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese loro assegnate con il PRO, al fine del coordinamento e della predisposizione della deliberazione di cui al comma precedente.

Art. 20 – Ammortamenti.

L'ente può iscrivere a bilancio nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, almeno per il 30% del valore calcolato secondo i principi di cui all'art. 37 del presente regolamento.

L'ente fa salva la facoltà di applicare gli ammortamenti in modo graduale (ai sensi dell'art. 117 del dlgs 77/95) nonché di provvedere alla sospensione dell'applicazione medesima in base alle esigenze di bilancio.

L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata mediante applicazione di quote di avanzo ai sensi dell'art. 32 del presente regolamento.

Art. 21 – Fondo di riserva

Il Comune iscrive nel bilancio di previsione un fondo di riserva nella misura prevista dall'art. 167 del D. Lgs. N. 267/2000.

Il fondo di riserva è utilizzato, con deliberazione di Giunta, da comunicare al Consiglio nella prima seduta utile, in riferimento al bilancio corrente e nei casi di esigenze straordinarie e di insufficienze degli stanziamenti degli interventi di spesa corrente.

I prelevamenti possono essere effettuati fino al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 22 – Gestione provvisoria ed Esercizio provvisorio

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio assestato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti dai provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniale certi e gravi all'ente.

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1 dell'art. 163 del TU, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Capo V – Gestione delle entrate

Art. 23 – Accertamento delle entrate - registrazione

Il Responsabile del procedimento, dal quale viene accertata l'entrata, è individuato nel Responsabile del Servizio al quale è stata assegnata la risorsa di entrata mediante l'approvazione del PRO.

Le modalità di accertamento dell'entrata sono:

- per le entrate di carattere tributario a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme previste dalla legge;
- 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 o di emissione di liste di carico;

- per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Il responsabile del procedimento:

- effettua le verifiche relative alla ragione del credito, alla sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- individua il debitore;
- quantifica la somma da incassare
- fissa la relativa scadenza
- trasmette al Responsabile finanziario la documentazione sull'accertamento per la successiva registrazione contabile, da effettuarsi entro 5 giorni.

Le entrate sono accertate entro il 31 dicembre di ogni anno; sono comunque accertate le entrate la cui documentazione viene verificata dal responsabile del procedimento e trasmessa al Servizio finanziario entro i tempi per la formazione dell'elenco dei residui per la stesura del rendiconto, sempre che sostanzialmente la competenza sia dell'anno cui si riferisce il rendiconto medesimo.

Art. 24 – Riscossione – ordinativi di incasso

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TU è predisposto da un dipendente del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TU.

L'ordinativo è sottoscritto dal dipendente che lo ha predisposto e dal Ragioniere.

L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 TU a cura del Servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Art. 25 – Versamento delle entrate da parte degli Agenti contabili

Gli agenti contabili a denaro, nominati dalla Giunta, al momento della riscossione emettono apposita ricevuta mediante bollettari a madre e figlia.

Le somme incassate sono versate a cura dei medesimi entro l'ultimo giorno del mese, se l'importo non è inferiore a 25 euro, e comunque entro il 31 dicembre.

Capo VI – Gestione delle spese

Art. 26 – Impegno di spesa – registrazione

L'impegno di spesa costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria.

L'impegno di spesa è regolato in base a quanto disposto dall'art. 183 del TU.

In particolare si precisa quanto segue:

A) sono automaticamente impegnate le spese relative:

- al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e ai relativi oneri riflessi;
- alle rate di ammortamento di mutui e prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- a contratti in essere o a disposizioni di legge;

B) le spese in conto capitale si considerano impegnate se finanziate:

- con mutui e per l'ammontare accertato dei medesimi;
- con avanzo d'amministrazione applicato e per l'importo medesimo;
- con l'emissione di prestiti obbligazionari e per l'importo dell'emissione;
- con entrate proprie e per l'importo accertato;

C) le spese correnti e le spese in conto capitale, se finanziate con entrate a specifica destinazione, individuata dalla legge, sono automaticamente impegnate per l'ammontare accertato in entrata. E' fatta salva la facoltà di non impegnare l'intero importo accertato nell'anno di competenza ed in tal caso le minori spese confluiscono nell'avanzo d'amministrazione con i rispettivi vincoli.

I Responsabili di Servizio, cui sono stati assegnati i fondi con il PRO, impegnano la spesa, volta al raggiungimento dell'obiettivo, sugli interventi di propria competenza.

Al Responsabile del procedimento di spesa, nel caso in cui debba attivare una spesa da imputarsi su fondi assegnati a diversi Responsabili, è attribuita la facoltà, previo assenso degli stessi, di impegnare la spesa medesima sui fondi dei rispettivi Responsabili interessati; tale assenso deve essere espresso in forma scritta sull'atto di impegno.

I provvedimenti con i quali viene impegnata la spesa sono le Determinazioni, classificate con un sistema di raccolta che ne individua la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

Ogni Ufficio può tenere una raccolta delle proprie determinazioni.

Le determinazioni sono trasmesse al Servizio finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa.

Sulle determinazioni il Ragioniere appone il visto di cui all'art 151, comma 4, del TU; il visto attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

Il Ragioniere appone tale visto entro 10 giorni dal ricevimento della relativa determinazione di impegno di spesa.

Nel caso in cui lo neghi il Ragioniere, entro lo stesso termine, deve indicarne le motivazioni.

Gli impegni di spesa possono essere assunti entro il 31 dicembre di ogni anno.

Solo in riferimento alle spese in conto capitale e di parte corrente finanziate con fondi propri, con avanzo d'amministrazione e con entrate vincolate l'impegno di spesa può

essere assunto entro il termine per la formazione dell'elenco dei residui, rispettando ovviamente l'ammontare dell'accertamento della relativa risorsa.

Per gli impegni relativi alle spese in conto capitale le presenti regole devono essere correlate con quanto disposto in riferimento all'attivazione delle spese di investimento.

Con l'apposizione del visto da parte del Ragioniere la determinazione del Responsabile di Servizio di assunzione di impegno di spesa diviene esecutiva; il Responsabile del Servizio quindi comunica al creditore l'impegno stesso e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione delle prestazioni con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione (secondo quanto disposto dall'art. 191, comma 1, del TU).

Art. 27 – Liquidazione della spesa

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

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

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Un istruttore appartenente al servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata tempestivamente al proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Con la conclusione della fase di liquidazione, l'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa comunica al servizio finanziario le eventuali economie di spesa rispetto all'impegno assunto.

Non è richiesto atto formale di liquidazione:

- A) per il trattamento economico già attribuito al personale 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 disposizioni di legge

La liquidazione deve contenere:

- l'importo liquidato;
- l'impegno di spesa relativo;
- l'intervento di bilancio;
- l'atto di impegno;
- la fattura liquidata.

Le determinazioni di liquidazione non sono soggette a pubblicazione.

Art. 28 – mandato di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati da un dipendente del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del TU.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente che lo ha predisposto e dal Ragioniere che contestualmente ne effettua il controllo ai sensi del medesimo articolo. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Art. 29 – Prenotazione d'impegno

Durante la gestione i responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere effettuata dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennali.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma un Istruttore del servizio finanziario appone il proprio visto di controllo.

Contestualmente il servizio finanziario provvede alle rilevazioni contabili conseguenti.

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 30 – Impegno di spesa pluriennale

L'impegno di spesa può essere pluriennale.

L'impegno di spese pluriennale può essere assunto se lo stanziamento del bilancio pluriennale presenta la necessaria disponibilità.

In particolare riguardo le spese in conto capitale, l'impegno pluriennale può essere assunto nei casi in cui sia accertabile anche la relativa entrata a finanziamento.

PARTE TERZA - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Capo VII

Art. 31 – Riaccertamento dei residui

I Responsabili di Servizio, in relazione alle poste di bilancio loro assegnate mediante il PRO, effettuano il riaccertamento dei residui consistente nella revisione del mantenimento in tutto o in parte dei residui.

Quindi formano l'elenco dei residui da mantenere e da eliminare dal conto e lo trasmettono, entro il 28 febbraio di ogni anno, al Servizio finanziario il quale elabora le informazioni ottenute e provvede alla determinazione dell'elenco dei residui, tenuti distinti per anno di provenienza.

L'elenco dei residui è allegato al rendiconto della gestione.

Art. 32 - Il risultato di amministrazione

Il risultato contabile di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto, è pari al fondo di cassa al 31 dicembre, aumentato dei residui attivi (determinati ai sensi dell'art 189 del TU), diminuito dei residui passivi (determinati ai sensi dell'art. 190 del TU).

Il risultato di amministrazione:

- se positivo, Avanzo di amministrazione:
 - è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi ammortamento;
 - può essere utilizzato:
 - A) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - B) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TU;
 - C) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di

funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento:

D) per il finanziamento di spese di investimento;

- nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui ai punti a, b, c. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati per l'ammontare ancora disponibile;
- se negativo, disavanzo d'amministrazione è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del TU, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 33 – il Conto del bilancio e i suoi allegati

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni

Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende distintamente per residui e competenza:

per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;

per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi si provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi di cui al precedente articolo 26.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale, le quali sono anche allegate al certificato del rendiconto.

I modelli e le relative tabelle sono quelli approvati con DPR 194/96.

Art. 34 – Formazione dello schema di rendiconto

Il Responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle informazioni di natura contabile ed extracontabile ricevute dai Responsabili di Servizio, elabora lo schema di rendiconto (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e loro allegati) nonché lo schema di relazione al conto (anch'essa allegata al rendiconto).

La Giunta approva la Relazione al conto, gli schemi di rendiconto e i loro allegati e formula la proposta di approvazione al l'organo consiliare.

Tale documentazione approvata dalla giunta, completa in ogni sua parte, viene sottoposta all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria, il quale entro 20 giorni, deve presentare la propria relazione, ai sensi dell'art. 239 del TU.

Lo schema di rendiconto, completo e corredato anche della relazione del Revisore, viene messo a disposizione dell'organo consiliare, mediante deposito presso la Segreteria dell'ente, 20 giorni prima della sessione in cui verrà esaminato (30 giugno dell'anno successivo).

Art. 35 – Approvazione del rendiconto di gestione

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

PARTE QUARTA - Contabilità economico-patrimoniale

Capo VII

Art. 36 – Contabilità economica

Al fine della predisposizione del rendiconto di gestione, ed in particolare riguardo alla redazione dei documenti di natura economico-patrimoniale (conto economico e conto del patrimonio) l'ente adotta un sistema di contabilità economica semplificato.

La rilevazione dell'aspetto economico-patrimoniale viene evidenziato apportando ai dati finanziari opportune rettifiche in relazione:

- agli elementi economici
- ad elementi non rilevabili dalla contabilità finanziaria

Tale operazioni vengono effettuate mediante la compilazione del "Prospetto di conciliazione", di cui all'art. 229, comma 9, del TU.

Con il prospetto di conciliazione vengono distinti:

- i dati che riguardano l'aspetto "reddituale" (ricavi e costi dell'esercizio - "conto economico");
- i dati, economici e non, che producono una modificazione del patrimonio netto (gestione non corrente "conto del patrimonio").

I modelli relativi al prospetto di conciliazione sono quelli approvati dal DPR 194/96

E' fatta salva la facoltà di adottare altri sistemi di contabilità economico-patrimoniale applicando opportune metodologie di rilevazione contabile (es. metodo della "partita doppia").

Art. 37 – Conto economico

Il Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

Costituiscono componenti positivi del conto economico:

- i tributi
- i trasferimenti correnti
- i proventi dei servizi pubblici
- i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio
- i proventi finanziari
- le insussistenze del passivo
- le sopravvenienze attive
- le plusvalenze da alienazioni

Le rettifiche da apportare alle componenti positive riguardano i seguenti elementi:

- i risconti passivi e i ratei attivi
- le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze
- i costi capitalizzati costituiti da costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi
- le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti
- le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati
- imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa

Costituiscono componenti negativi del conto economico:

- l'acquisto di materie prime e di beni di consumo
- le prestazioni di servizi
- l'utilizzo di beni di terzi
- le spese di personale
- i trasferimenti a terzi
- gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi
- le imposte e tasse a carico dell'ente

- gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti
- le minusvalenze da alienazioni
- gli ammortamenti
- le insussistenze dell'attivo (minori crediti e minori residui attivi).

Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- i costi di esercizi futuri
- i risconti attivi ed i ratei passivi
- le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze
- le quote di costo già inserite nei risconti attivi di anni precedenti
- le quote di ammortamento dei beni a fecondità ripetuta e di costi pluriennali
- l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
- strade, ponti e altri beni demaniali al 2%;
- macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%
- altri beni al 20%.

I modelli relativi al conto economico sono quelli approvati dal DPR 194/96.

L'applicazione della disciplina del Conto Economico sarà attuata secondo i termini previsti dall'ordinamento.

Art. 38 – Conto del patrimonio

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

Il conto del patrimonio riporta le "Attività" e le "Passività" patrimoniali e, quale valore di pareggio contabile, la consistenza positiva o negativa del patrimonio netto.

I cespiti del demanio e dei beni patrimoniali sono valutati secondo i disposti di cui all'art. 230, comma 4, del TU.

Nello stato patrimoniale vengono indicati, in apposita voce, i crediti inesigibili o di dubbia esegibilità, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

L'inventario, quale base per la redazione del conto del patrimonio, viene aggiornato annualmente in sede di rendicontazione.

I modelli relativi al conto del patrimonio sono quelli approvati con DPR 194/96.

Art. 39 – Conti degli Agenti contabili interni

Entro il 28 febbraio di ogni anno l'economista, i consegnatari dei beni e gli agenti contabili a denaro rendono il conto della propria gestione.

A detto conto sono allegati per quanto di competenza:

- il provvedimento di nomina;
- la lista per tipologia di beni;
- copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili a materia (conto del consegnatario);
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione (verbali di consegna);
- le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Tali documenti possono essere redatti anche con strumenti informatici.

I modelli relativi a tali documentazioni sono quelli approvati con DPR 194/96.

I conti degli agenti contabili, a denaro e a materia, sono allegati al rendiconto dell'esercizio.

Il Ragioniere provvede al controllo della documentazione di cui al presente articolo, provvede ad allegarla al rendiconto dell'esercizio per l'approvazione da parte del Consiglio e la trasmette alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Torino entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 40 – Inventario dei beni comunali e consegnatari dei beni.

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme del TU e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi o loro collaboratori.

Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale dell'ente.

I registri degli inventari vengono aggiornati annualmente in sede di rendicontazione 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.)

Dagli inventari devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno a incidere sul conto del patrimonio.

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

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio finanziario e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio finanziario al quale pervengono in merito le opportune comunicazioni dei vari responsabili di servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del relativo responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Non sono inventariabili, in ragione della natura 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 300,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni
- E) la segnaletica stradale

In fase di prima applicazione, i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- A) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- B) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

PARTE QUINTA – Investimenti e relative fonti di finanziamento

Capo IX

Art. 41 – Funzioni del Servizio finanziario in relazione agli investimenti e all'attivazione nelle relative fonti di finanziamento.

La programmazione degli investimenti dell'ente è indicata nella Relazione previsionale e programmatica, a livello annuale e pluriennale nel rispetto delle norme di cui al TU e di altri leggi in materia.

Riguardo gli investimenti e le relative fonti di finanziamento le competenze del Servizio finanziario sono le seguenti:

- collaborazione nell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del TU;
- riscontro della copertura delle maggiori spese derivanti dagli investimenti, ai sensi dell'art. 200 del TU (con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti);
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201 del TU (con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti);
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
- adempimenti ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica, ai sensi dell'art. 203, comma 2, del TU;
- adempimenti relativi alle assunzioni di mutui passivi;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

PARTE VI - Tesoreria

Capo X

Art. 42 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica o licitazione privata, ai sensi dell'art. 210 del TU.

La durata del contratto è di anni cinque, eventualmente riducibili o ampliabili in sede di approvazione dello schema di convenzione da parte del Consiglio.

Qualora ricorrano le condizioni di legge l'Ente può procedere, per non più di una volta e per uguale periodo di tempo al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 43 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con sistemi informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per il servizi per conto di terzi. L'Ente pertanto deve trasmettere il bilancio, le variazioni di bilancio e i prelevamenti dal fondo di riserva entro 15 giorni dall'esecutività.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 44 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo specifico di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Il tesoriere rende all'ente, entro il 28 febbraio di ogni anno, il conto della propria gestione di cassa; l'ente, a cura del Servizio finanziario, lo trasmette alla Corte dei Conti, sezione giurisdizionale, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 45 - Gestione di titoli e valori

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio competente ed il Servizio finanziario provvede ad emettere gli ordinativi che, sottoscritti, datati e numerati, il Tesoriere allega al proprio rendiconto. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa.

Art. 46 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui assistiti da garanzia mediante delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del TU.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

In mancanza di ordinativi di incasso dell'ente, il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali una volta al mese, richiedendo la relativa regolarizzazione all'ente.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 47 - Verifica di cassa

Il responsabile del servizio finanziario, provvede semestralmente entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'ente.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

PARTE SETTIMA – Revisione economico-finanziaria

Capo XI

Art. 48 - Il Revisore del conto

Il revisore del conto svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.

Nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239 del TU.

Art. 49 - Elezione e accettazione della carica

Le proposte inerenti alla elezione del revisore depositate presso la Segreteria, devono essere accompagnate dal curriculum e dai titoli e dalle eventuali pubblicazioni relative alle materie professionali.

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 TU il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti, ai sensi dell'art. 241 del TU.

Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del TU.

Il nominativo del revisore eletto deve essere comunicato al Tesoriere, a cura del Ragioniere dell'ente, entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

Ai fini dell'affidamento dell'incarico si considerano i limiti di cui all'art. 238 del TU.

Art. 50 - Funzione di controllo, di vigilanza e di supporto

Le funzioni del Revisore sono elencate dall'art. 239 del TU.

Al fine di svolgere i propri compiti l'ente mette a disposizione del Revisore, all'interno degli uffici, gli spazi ed i mezzi necessari (ufficio ragioneria ed un personal computer per la gestione dei verbali).

I pareri, le relazioni e qualsiasi altro atto dell'Organo di revisione devono essere raccolti in un "registro dei verbali", numerato, vidimato e sottoscritto dal Segretario dell'ente.

Il Revisore provvede a vigilare sugli atti di gestione riguardo:

- A) alla consistenza dei residui attivi e passivi
- B) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate
- C) alle indicazioni e ai limiti del bilancio
- D) alle procedure contrattuali
- E) alle scritture finanziarie patrimoniali fiscali ed economiche
- F) alle norme di amministrazione del patrimonio
- G) alla consistenza di cassa e alle verifiche
- H) alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili
- I) alla assunzione di mutui e alle altre forme di indebitamento
- J) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assicurazioni del medesimo
- K) al rispetto delle norme fiscali
- L) al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dall'attività dell'ente
- M) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori
- N) alle spese di rappresentanza

Il Revisore assicura inoltre collaborazione all'ufficio finanziario riguardo aspetti e problematiche di natura contabile e fiscale.

Il revisore in quanto componente del "servizio di controllo interno" partecipa a tutte le attività connesse al controllo.

Art. 51 - Cessazione dall'incarico

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235 del TU.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Si procede a revoca d'ufficio, per inadempienza o per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto nei termini di cui all'art. 29 del presente regolamento, mediante contestazione dei fatti a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La revoca sarà approvata in sede consiliare e notificata al Revisore entro 5 giorni dall'adozione.

Il Consiglio dell'ente provvederà alla sostituzione entro 60 giorni.

PARTE OTTAVA - Controllo di gestione e valutazione dei Responsabili

Capo XII

Art. 52 – Scopi del Controllo di gestione

Il Controllo di gestione è istituito in ottemperanza dell'art. 196 del TU e secondo i principi di cui al Dlgs 286/1999.

Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione dell'ente al fine di raggiungere gli obiettivi programmati.

Art. 53 – Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione consta delle seguenti fasi:

1) Definizione degli obiettivi

Gli obiettivi sono definiti in sede di bilancio e a tale scopo vengono utilizzati quali documenti di supporto il PRO tenendo distinti, anche sulla base della Relazione previsionale e programmatica:

- bilancio corrente;
- bilancio investimenti
- articolazione per servizi, come definiti dal DPR 194/96

2) Controllo dell'attività

Nel corso dell'attuazione dei programmi è necessaria un periodico controllo (almeno semestrale) sulla realizzazione degli stessi al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi e gli eventuali scostamenti dalle previsioni e soprattutto accertarne le cause di deriva.

A tale proposito vengono utilizzati come parametri i dati di accertamento delle entrate e di impegno delle spese relative agli obiettivi definiti riguardo a ciascun servizio.

3) Rilevazione dei dati finali

A consuntivo sono rilevati i risultati conseguiti.

Come indicatore del grado di realizzazione dell'obiettivo viene individuato il dato relativo all'impegno rispetto alla previsione (al netto di eventuali economie e ribassi riscontrati)

Come indicatore del grado di ultimazione dell'obiettivo viene individuato il dato relativo al pagamento rispetto all'impegno.

Possono essere individuati ulteriori indicatori e possono essere attribuiti pesi diversi agli indicatori stessi.

4) Reporting

I dati di cui sopra sono raccolti in opportune relazioni periodiche (reporting) riferite ai singoli servizi, funzioni e globalmente all'ente.

Le relazioni sono presentate all'organo esecutivo e ai Responsabili di servizio, legate alla tempistica dei controlli periodici.

Art. 54 - La valutazione dei Responsabili di servizio

La valutazione dell'operato dei Responsabili di servizio ha lo scopo di:

- fornire indicazioni al Presidente per la nomina e/o la revoca delle Responsabilità dei servizi
- fornire parametri per l'attribuzione delle indennità di risultato.

La valutazione viene effettuata:

- individuando determinati obiettivi, concordati e sottoscritti in sede di programmazione tra l'organo esecutivo e i Responsabili;
- individuando parametri qualitativi e quantitativi da utilizzare quali criteri oggettivi per l'attribuzione della valutazione

Il controllo dell'operato dei Responsabili ha carattere periodico, secondo quanto stabilito dalle modalità operative di cui al successivo articolo.

Art. 55 - Il nucleo di controllo e di valutazione

L'organo preposto al controllo di gestione e alla valutazione dei Responsabili di servizio è denominato "Nucleo di controllo e di valutazione".

Il nucleo è composto da:

Segretario dell'ente

Un esperto di pianificazione aziendale

Un esperto di gestione degli enti locali (anche dipendente di ente locale)

Compiti del nucleo sono:

- Proporre alla Giunta le modalità operative, i parametri, i criteri, gli schemi e l'impostazione del controllo di gestione i quali, approvati dall'organo esecutivo, vengono applicati al controllo stesso. In particolare:
 - individuazione dei costi
 - riparto dei costi fissi
 - metodi sulla rilevazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dell'ente
 - riparto dei ricavi generali
- Proporre alla Giunta modalità operative, strumenti, processi, metodi e criteri i quali, approvati dall'organo esecutivo, sono applicati per la valutazione dei Responsabili. In particolare:
 - elementi soggettivi ed oggettivi su cui basare la valutazione
 - pesi da attribuire agli elementi di cui al punto precedente

- modalità operative da seguire per l'acquisizione dei dati di valutazione (tempistica, rilevazioni, questionari, interviste.....)
- Presentare la relazione finale sulla gestione dell'ente con indicazione del livello di efficacia, efficienza e di economicità conseguiti;
- Presentare periodicamente (almeno una volta all'anno) una relazione sull'operato dei Responsabili di servizio e la valutazione finale dei medesimi;
- Proporre ai Responsabili indicazioni per il raggiungimento degli obiettivi

I Responsabili di servizio sono supportati dal nucleo nella valutazione del personale attribuito al proprio servizio.

Il nucleo può essere istituito anche in convenzione con altro ente locale.

PARTE NONA – Il Servizio economato

Capo XI

Art. 56 - Servizio economato

Il servizio economato è istituito al fine di provvedere a fabbisogni di carattere corrente di non rilevante ammontare.

L'Economo viene individuato dalla Giunta tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla B.

Al dipendente cui è affidato il servizio Economato è corrisposto un compenso per maneggio di denaro e valori nei limiti consentiti dalla vigente norma di legge e contrattuale.

Art. 57 – Funzionamento del servizio Economato.

Anticipazione economale

All'Economo è assegnato annualmente un apposito fondo di euro 10.000,00 che viene accreditato con regolari mandati di pagamento di importo singolo non superiore a euro 2.500,00 imputati ai servizi per conto terzi del bilancio dell'ente (il relativo impegno di spesa risulta automaticamente assunto).

Utilizzo del fondo economale

I Responsabili di servizio provvedono, con proprie determinazioni, ad assumere impegni, sugli stanziamenti loro assegnati, sui quali imputare le spese da effettuare mediante il servizio economato.

Ad ogni spesa cui si dà corso corrisponde un buono economale, sottoscritto dal Responsabile del servizio rispettivo e dall'Economo.

L'Economo provvede ad effettuare i pagamenti delle spese debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dall'ente.

Quadrimestralmente, o in corrispondenza di esaurimento dell'anticipazione, l'Economo provvede all'emissione dei mandati per il reintegro dell'anticipazione utilizzata, mediante determinazione del Responsabile del Servizio finanziario. Dovranno essere riportati i riferimenti relativi agli stanziamenti, agli impegni di spesa, ai buoni emessi.

Il responsabile del servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detto reintegro venga effettuato a periodi inferiori al quadrimestre.

Reintegro del fondo economale anticipato

Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve procedere all'integrale versamento in tesoreria del fondo avuto in anticipazione, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario con imputazione ai servizi per conto terzi.

Art. 58 - Tipologie di spese attivabili con il servizio Economato

Il fondo economale viene utilizzato esclusivamente per la spesa corrente ed in particolare, nel limite di 250,00 euro per singolo importo:

- A) riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di proprietà dell'ente;
- B) acquisto stampati, pubblicazioni, modulistica, cancelleria, valori bollati, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- C) riparazione e manutenzione di automezzi dell'ente nonché l'acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- D) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- E) pagamento abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- F) pagamento spese di facchinaggio e trasporto di materiali nonché noleggio di mezzi di trasporto collettivo;
- G) rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio nei limiti delle autorizzazioni disposte;
- H) pagamento accertamenti sanitari per il personale dell'ente entro i limiti delle tariffe richieste dall'A.S.L;
- I) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- J) pagamento della tassa di circolazione e polizze assicurative di veicoli di proprietà dell'ente, nei limiti fissati dalla legge e dai relativi contratti assicurativi;

- K) pagamento servizi per feste nazionali e solennità civili, cerimonie e ricevimenti ufficiali;
- L) spese per interventi urgenti (beni o servizi) relativi ai servizi gestiti in economia diretta.

PARTE DECIMA – norme finali

Capo XIV

Art. 59 – Norme finali

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate le leggi ed i regolamenti in materia.

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dall'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del consiglio dell'ente