

COMUNE DI ROCCA D'ARCE
PROVINCIA DI FROSINONE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 7 DEL 21.06.2005

OGGETTO: Regolamento di contabilità . Determinazioni.

L'anno duemilacinque il giorno ventuno del mese di giugno alle ore 11.25 nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta ordinaria pubblica I^a convocazione..

Presiede la seduta il Sindaco Dott. Pantanella Rocco (1959)

Dei consiglieri comunali sono presenti n. 12 e assenti sebbene invitati n. 1
come segue:

| N. D'ORD. | COGNOME E NOME | PRESENTE | ASSENTE |
|-----------|-----------------------|----------|---------|
| 1 | PANTANELLA ROCCO 1959 | SI | |
| 2 | SIMONE BERNARDO | SI | |
| 3 | PANTANELLA ROCCO 1948 | SI | |
| 4 | ARCESE ARDUINO | SI | |
| 5 | DI FOLCO FABRIZIO | SI | |
| 6 | IACONE GIOVANNI | | SI |
| 7 | LANCIA TOMMASO | SI | |
| 8 | SIMONE LORETO | SI | |
| 9 | FRAIOLI ANTONIO | SI | |
| 10 | PANTANELLA MARCO | SI | |
| 11 | DI FOLCO DOMENICO | SI | |
| 12 | CONTI GIUSEPPE | SI | |
| 13 | LANCIA LUCIO | SI | |

Fra gli assenti sono giustificati (art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915 n. 148), i signori:

Con l'assistenza del Segretario comunale Dr. Antonio Salvati

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto :

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile.

Ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno espresso parere favorevole.....

Il Sindaco-Presidente apre la discussione e illustra la proposta all'O.d.G..

Dopo la discussione, per la quale si rimanda al Verbale di seduta,

IL CONSIGLIO COMUNALE

udita la proposta del Presidente-Sindaco e la conseguente discussione;

visto l'art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

ritenuto di dover procedere all'approvazione del Regolamento di contabilità con il quale 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 di questo Comune in applicazione delle disposizioni statutarie e del D.Lgs. 267/2000;

visto lo schema di Regolamento di contabilità, che si allega alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

visti i pareri favorevoli resi dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Ragioneria ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. del 18.8.2000 n. 267;

con votazione resa per alzata di mano, avente il seguente esito: unanimità,

DELIBERA

le premesse sono parti integranti e sostanziali del presente deliberato e si intendono qui interamente riportate e trascritte;

di prendere atto di dover procedere all'approvazione del Regolamento di contabilità con il quale 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 di questo Comune in applicazione delle disposizioni statutarie e del D.Lgs. 267/2000;

di approvare lo schema di Regolamento di contabilità, che si allega alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

di prendere atto che è necessario procedere in merito, nel preminente interesse pubblico, e che a tal fine i Responsabili dei Servizi interessati provvederanno, ognuno per quanto di propria competenza, alla predisposizione ed attuazione dei conseguenti atti di gestione per la realizzazione di quanto disposto nelle premesse e nel deliberato della presente;

di prendere atto altresì che il Responsabile del Servizio Ragioneria provvederà a quanto di sua competenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del D. Lgs. del 18.8.2000 n. 267.

Con successiva votazione resa per alzata di mano, avente il seguente esito: unanimità, la presente Deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. del 18.8.2000 n. 267.



COMUNE DI ROCCA D'ARCE
PROVINCIA DI FROSINONE

REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 21/06/2005)

**CAPO I
NORME GENERALI**

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento
(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione del vigente statuto.

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

Art. 2

Disciplina delle procedure

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

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

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

3. Il responsabile del servizio finanziario 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 designato dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, con altro responsabile dallo stesso designato.

3. Il Responsabile del servizio finanziario può delegare le sue funzioni ad altro dipendente, ai sensi delle vigenti norme.

4. Al detto servizio 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 potranno essere apposti:

- a) sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Le deliberazioni dovranno richiamare, in questo caso, il «parere in atti»;
- b) in allegato alle deliberazioni. In questo caso il parere, anche prestampato, dovrà essere sottoscritto nell'originale.

2. I pareri dovranno essere rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.

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

Art. 7

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

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

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

Art. 8

Contabilità fiscale

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

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 9

**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 almeno 10 giorni prima del termine ultimo per l'approvazione da parte del Consiglio.

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

3. Entro i sette giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, di cui al precedente comma 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 12, saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.

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

Art. 10

**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 7 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 9, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, si dovrà acquisire il parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario.

Art. 11

Conoscenza dei contenuti del bilancio

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sarà cura del responsabile del servizio finanziario di inviare, su formale richiesta, un estratto del bilancio annuale:

- agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune;**
- alle organizzazioni sindacali.**

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

Art. 12

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, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

- 1 personale**
- 2 rimborso di prestiti**
- 3 trasferimenti correnti dello Stato**

2. Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

**CAPO V
GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 13

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

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, 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 per i provvedimenti di sua competenza.

3. Il responsabile del servizio finanziario, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

Art. 14

**Utilizzazione fondo di riserva
(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)**

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

Art. 15

**Richiesta di modifica della dotazione assegnata
(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportino modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica devono rispettivamente essere precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

Art. 16

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.
2. Ai fini della adozione della deliberazione consiliare di cui all' art. 193 del T.U.267/2000, concernente la salvaguardia dell'equilibrio di bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario provvederà a rimettere al Sindaco e al Revisore dei Conti, apposita relazione. Qualora da essa si evinca che la gestione finanziaria faccia prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, proporrà anche i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. In tal caso il Revisore dovrà esprimere il proprio parere sulla proposta del Servizio Finanziario od anche proporre altre soluzioni per il riequilibrio.
3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Art. 17

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

1. Ai prelievi e restituzioni dei depositi per spese contrattuali e d'asta si provvederà senza ulteriori formalità con regolari mandati di pagamento.
2. Le restituzioni dei depositi cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile dei Servizi finanziari.
3. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
4. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

Art. 18

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.

**CAPO VI
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 19
Registri contabili obbligatori**

1. All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - 1) mastro della contabilità;
 - 2) registri degli inventari;
 - 3) registri per il servizio economale;
 - 4) registro delle fatture;
2. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili, o con sistema informatizzato comprendente:
 - A) il giornale di cassa dell'entrata;
 - B) il mastro dell'entrata;
 - C) il carico dei ruoli;
 - D) il giornale di cassa della spesa;
 - E) il mastro della spesa;
 - F) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.
3. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:
 - A) giornale di cassa dell'entrata:
 - a.1 numero progressivo;
 - a.2 data di emissione;
 - a.3 riferimento al bilancio;
 - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - B) mastro dell'entrata
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.2 variazioni al bilancio;
 - b.3 estremi degli accertamenti;
 - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
 - C) carico dei ruoli
 - c.1 natura del ruolo – indicazione se di competenza o dei residui;
 - c.2 tributi iscritti a ruolo;
 - c.3 ammontare del ruolo;
 - D) giornale di cassa della spesa
 - d.1 numero progressivo;
 - d.2 data di emissione;
 - d.3 riferimento al bilancio;
 - d.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - E) mastro della spesa
 - e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - e.2 variazioni al bilancio;
 - e.3 estremi degli impegni;
 - e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
 - F) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale
 - f.1 anno di riferimento;
 - f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
 - f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Art. 20

Altri registri contabili: inventari - Servizio economale

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

**CAPO VII
GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 21

**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, copia dell'accertamento dell'emissione dell'ordinativo di incasso.*
2. *Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.*

Art. 22

**Emissione degli ordinativi di incasso
(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. *Tutte le entrate, sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.*
3. *Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed essere sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 5.*
5. *La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.*

**CAPO VIII
GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 26

**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 con le procedure fissate dal precedente art. 19, i seguenti atti:

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

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

3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, delle spese di cui al comma 2 del citato art. 183.

Art. 27

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 con l'apposizione sul documento di spesa della dicitura: "accertata la regolarità della spesa dal punto di vista tecnico, si liquida in € _____".

— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale. 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, debbono essere restituite al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al revisore e al segretario comunale.

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 del servizio finanziario non oltre il 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 dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

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

**CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 29

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

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

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

Art. 30

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. 31

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. 32

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.

Art. 33
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 deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.*

CAPO XI
INVENTARI

Art. 34
Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. *L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidato al responsabile del servizio finanziario.*

Art. 35
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);*
2. *I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.*

Art. 36
Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, e dal R.S.F. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal R.S.F. e dal consegnatario.

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

Art. 37
Valutazione dei beni

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

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

Art. 38
Gestione dei beni

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

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

Art. 39
Aggiornamento dei registri degli inventari

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

a) acquisti e alienazioni;

b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;

c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

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

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

Art. 45

Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il CONTROLLO DI GESTIONE.

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. 46

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 da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale.

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di: **anni 3.**

Art. 47

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 piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

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;

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

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 48

Caratteristiche del controllo di gestione

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

a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" di cui al successivo art. 69.

Art. 49

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

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

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

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

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

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

F.to Rocco Pantanella

F.to Antonio Salvati

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 22 DIC. 2006 per rimanervi affissa quindici giorni consecutivi (art. 124 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- E' stata compresa nell'elenco n., in data, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- E' stata trasmessa all'organo di controllo con lettera n..... in data

22 DIC. 2006

Dalla Residenza comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dragonetti Franco

Il sottoscritto, Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione :

E' divenuta esecutiva il giorno

- A** decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- B** decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo (art. 134, comma 1 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- C** avendo l'organo di controllo, con lettera n..... in data comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 134 comma 1 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali).

Dalla residenza comunale, li

Il responsabile del Servizio

La presente deliberazione è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, li 22 DIC. 2006



Il Responsabile del Servizio
(Rag. Franco Dragonetti)

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

F.to Rocco Pantanella

F.to Antonio Salvati

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 22 DIC. 2006 per rimanervi affissa quindici giorni consecutivi (art. 124 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- E' stata compresa nell'elenco n., in data, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- E' stata trasmessa all'organo di controllo con lettera n..... in data

22 DIC. 2006

Dalla Residenza comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dragonetti Franco

Il sottoscritto, Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione :

E' divenuta esecutiva il giorno

- A** decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- B** decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo (art. 134, comma 1 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- C** avendo l'organo di controllo, con lettera n..... in data comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 134 comma 1 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali).

Dalla residenza comunale, li

Il responsabile del Servizio

La presente deliberazione è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, li _____

22 DIC. 2006

Il Responsabile del Servizio
(Rag. Franco Dragonetti)

