



COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLO'

Provincia di Sassari

Piazza Marconi, 2

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. n. 35 del 18 NOVEMBRE 2011

INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<u>CAPO I - NORME GENERALI</u>		<u>CAPO X – CONTO ECONOMICO</u>
1	Contenuto del regolamento	50	Conto economico
2	Oggetto del regolamento	51	Prospetto di conciliazione
3	La gestione finanziaria, economica e patrimoniale	52	Sistema di contabilità economica
4	La responsabilità delle Aree e dei Servizi nella gestione		<u>CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI</u>
	<u>CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</u>	53	Conto del patrimonio
5	Organizzazione del servizio finanziario	54	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	55	Registri dell'inventario
7	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	56	Consegna dei beni
8	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	57	Conservazione dei beni
9	Istituzione del servizio di economato	58	Aggiornamento dei registri degli inventari
10	Contabilità fiscale	59	Categorie di beni non inventariabili
	<u>CAPO III -BILANCIO DI PREVISIONE – ITER PER LA FORMAZIONE, L'APPROVAZIONE ED IL CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITÀ DEL BILANCIO</u>	60	Universalità di beni
11	Schema del bilancio di previsione	61	Dismissioni e cancellazioni dei beni dall'inventario
12	Predisposizione del bilancio di previsione	62	Alienazioni, donazioni, eliminazione e/o distruzione di immobilizzazioni
13	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti		<u>CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</u>
14	Conoscenza dei contenuti del bilancio	63	Il Revisore dei Conti
15	Allegati al bilancio di previsione	64	Funzioni dell'organo di revisione
	<u>CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI</u>	65	Pareri su richiesta dei consiglieri
16	Scopo del piano esecutivo di gestione	66	Pareri su richiesta della Giunta
17	Piano esecutivo di gestione	67	Principi informativi e stato giuridico
18	Predisposizione del piano esecutivo di gestione	68	Insediamento dell'organo di Revisione
19	Graduazione delle risorse e degli interventi	69	Cessazione dall'incarico
20	Disciplina delle modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione	70	Revoca dell'ufficio - Decadenza – Procedura
21	Struttura del piano esecutivo di gestione	71	Trattamento economico del Revisore dei Conti
22	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione		<u>CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE</u>
	<u>CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO</u>	72	Funzioni del controllo di gestione
23	Assunzione degli atti di impegno	73	Struttura del controllo di gestione
24	Fondo di riserva e suo utilizzo	74	Processo operativo del controllo di gestione
25	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	75	Caratteristiche del controllo di gestione
26	Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	76	Principi del controllo di gestione
27	Verifica dei parametri di gestione		<u>CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA</u>
	<u>CAPO VI – SCRITTURE E REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI</u>	77	Servizio di tesoreria - oggetto
28	Il sistema delle scritture	78	Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
29	Contabilità finanziaria	79	Obblighi del Comune verso il Tesoriere
30	Contabilità patrimoniale	80	Obblighi del Tesoriere verso il Comune
31	Contabilità economica	81	Operazioni di riscossione
32	Scritture complementari – contabilità fiscale	82	Rapporti con il tesoriere
33	Altre scritture contabili	83	Verifiche di cassa
	<u>CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE</u>	84	Notifica delle persone autorizzate alla firma
34	Fasi dell'entrata		<u>CAPO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE</u>
35	Accertamento delle entrate	85	Uso dei beni comunali
36	Riscossione delle entrate	86	Leggi ed atti regolamentari
37	Versamento delle entrate	87	Variazioni del regolamento
38	Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse	88	Tutela dei dati personali
39	Vigilanza sulla gestione delle entrate	89	Norme abrogate
	<u>CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE</u>	90	Pubblicità del regolamento
40	Fasi della spesa	91	Entrata in vigore del presente regolamento
41	Impegno di spesa		
42	Liquidazione delle spese		
43	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento		
	<u>CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE</u>		
44	Rendiconto della gestione		
45	Documenti allegati		
46	Modalità di approvazione del rendiconto		
47	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza		
48	Conti economici di dettaglio		
49	Conto consolidato patrimoniale		

**CAPO I
NORME GENERALI**

Art. 1

Contenuto del regolamento

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

1. Con il presente regolamento di contabilità il Comune di **NUGHEDU SAN NICOLO'** applica i principi stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile secondo le indicazioni dell'art. 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, considerate la struttura, l'organizzazione e le modalità operative specifiche dell'Ente.

2. Il regolamento disciplina:

- a) l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
- c) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
- d) le funzioni e competenze del Servizio del Controllo di Gestione;
- e) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
- f) la gestione economica e patrimoniale;
- g) le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;
- h) le funzioni di revisione economico-finanziaria;
- i) le funzioni e le competenze del servizio finanziario.

Art. 2

Oggetto del regolamento

1. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità del Comune di **NUGHEDU SAN NICOLO'** tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

Art. 3

La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al responsabile di ciascuna Area, al quale la Giunta ha assegnato le risorse e attribuito gli obiettivi gestionali mediante il Piano Esecutivo di Gestione. A tale scopo ogni responsabile esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.

Art. 4

La responsabilità delle Aree e dei Servizi nella gestione

1. Ai Responsabili delle Aree e/o Servizi è attribuita, con il Piano Esecutivo di Gestione, la responsabilità di budget e/o di procedura, definite come segue:

- a. per responsabilità di budget si intende l'assunzione e il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte dei Responsabili, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali.
- b. per responsabilità di procedura si intende l'assunzione da parte dei Responsabili di obiettivi connessi all'espletamento di procedure di spesa e di azioni predeterminate al raggiungimento, nei modi e nei tempi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

**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. L'Area Finanziaria assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, oltre che di verifica della regolarità contabile degli atti e di controllo su tutta la gestione contabile comunale, secondo le modalità ed attraverso la struttura organizzativa stabilite dal presente regolamento. Al fine del riscontro contabile generale, l'Area assicura l'unitarietà del sistema contabile, attraverso adeguati supporti informatici centralizzati.

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

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

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

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. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso in via preventiva su ogni proposta di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta con rilievo contabile diretto o indiretto.

2. Le proposte di deliberazione, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, devono essere trasmesse, a cura del responsabile del servizio proponente, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del parere di regolarità contabile 3 giorni prima della seduta dell'organo competente, o nel caso di proposte di deliberazione del consiglio comunale 3 giorni prima che le stesse siano messe a disposizione dei consiglieri.

3. Il parere di regolarità contabile consiste in una dichiarazione di giudizio preventivo e presuppone la verifica e la valutazione dei seguenti elementi:

- a. la verifica del rispetto dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e anche al riferimento al parere di regolarità tecnica preventivamente espresso dal Responsabile del servizio interessato, e alle competenze degli organi previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente;
- b. la conformità dell'atto a quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica, nel Bilancio Pluriennale, nel Bilancio di previsione annuale ed in generale a quanto contenuto nei documenti programmatori dell'Ente, e quindi la verifica della giusta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto nel relativo intervento;
- c. verifica dell'osservanza delle norme fiscali e della regolarità della documentazione;
- d. le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'Ente;

4. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario in forma scritta, datato e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

5. Il parere è rilasciato entro due giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia favorevole, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Art. 7

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Sulle determinazioni di impegno di spesa e sui provvedimenti di Consiglio e di Giunta che nei casi espressamente previsti dalla legge comportino impegni di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Questo dovrà dare atto:

- dell'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del Bilancio e del PEG (intervento e capitolo);
- della effettiva capienza dello stanziamento sul relativo capitolo o sull'intervento del Bilancio pluriennale, a copertura dell'intera spesa per cui l'Amministrazione si obbliga con l'atto in esame;
- del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- del mantenimento degli equilibri di Bilancio con la verifica del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti alla data di sottoscrizione della copertura finanziaria.

2. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.183, comma 5 dell'ordinamento.

3. Con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.

4. La mancata apposizione del visto deve essere adeguatamente motivata da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 8

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 delle spese sono obbligati a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio, sono inviate, entro dieci giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco e all'organo di revisione in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.

5. Il Consiglio, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, provvede al riequilibrio ai sensi dell'art. 193 comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, con decisione motivata e comunicato ai soggetti di cui al quarto comma, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al quarto comma.

Art. 9

Istituzione del servizio di economato

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

1. Per la gestione di cassa e delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL;

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Art. 10

Contabilità fiscale

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

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE

ITER PER LA FORMAZIONE, L'APPROVAZIONE ED IL CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA' DEL BILANCIO

Art. 11

Schema del bilancio di previsione

La Conferenza dei Responsabili per la predisposizione del Bilancio

1. I Responsabili delle Aree, devono, entro il 31 ottobre di ogni anno, avanzare le proposte di entrata e di spesa relative alla propria area.

2. Le stesse dovranno essere esaminate allo scopo di razionalizzare e di verificarne la compatibilità rispetto al quadro delle risorse che si prevede saranno disponibili e rispetto al piano di attività programmata dall'organo esecutivo.

3. I Responsabili delle Aree, a seguito delle preliminari intese con gli Assessori di riferimento e sulla base dei programmi concordati predispongono i prospetti riepilogativi dei Programmi relativi ai settori di propria competenza dai quali si evidenzia, rispetto al Programma dell'anno in corso e rispetto a quanto previsto nell'ultimo bilancio approvato, la qualità e l'entità delle variazioni in aumento e/o in diminuzione da apportare ai servizi già attivati, i servizi di cui si prospetta la eliminazione, gli eventuali nuovi servizi da attivare.

Art. 12

Predisposizione del bilancio di previsione

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

1. Le proposte relative al Bilancio annuale di previsione, alla Relazione previsionale e programmatica ed al Bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta entro e non oltre il termine di trenta giorni precedenti il 31 dicembre.

2. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art.172, lettere c) ed e) dell'ordinamento, che prevedono siano allegate al bilancio di previsione:

- le deliberazioni, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con le quali il Comune verifica la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 167/62, 865/71 e 457/78, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

3. Lo schema di Bilancio annuale predisposto dalla Giunta, unitamente agli allegati, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 comma 1, lettera b) dell'ordinamento.

4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro sette giorni dall'invio degli atti.

5. La deliberazione dell'organo esecutivo che approva lo schema di bilancio annuale, unitamente ai suoi allegati, ed il parere dell'organo di revisione, sono depositati presso la segreteria comunale.

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

Art. 13

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

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

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dall'avvenuta notifica del deposito di cui al comma 5 del precedente art. 12, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

a) sono fatti nella forma scritta;

b) non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base del Bilancio annuale e Pluriennale, sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.

4. Gli emendamenti sono depositati nella segreteria comunale entro 4 giorni dalla loro presentazione all'ufficio protocollo dell'Ente e devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

5. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

6. La Giunta Comunale, con provvedimento formale, ne propone l'accoglimento o il rigetto.

Art. 14

Conoscenza dei contenuti del bilancio

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

1 Il responsabile dei servizi finanziari dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

Art. 15

Allegati al bilancio di previsione

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

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

1. quadro delle spese per il personale;

2. quadro dei mutui in ammortamento;

3. quadro riassuntivo della previsione di spesa della gestione del servizio raccolta rifiuti;

4. riepilogo servizi a domanda individuale.

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

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

Art. 16

Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 17

Piano esecutivo di gestione

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

1. Sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale, in linea di massima, individua:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi e le risorse sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;

Art. 18

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

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

1. La giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro il termine di cui al precedente art. 17, comma 1. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione viene eccezionalmente fissata una scadenza successiva al 31 dicembre, il piano esecutivo di gestione viene definito nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso.

Art. 19

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consente la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, possono essere ulteriormente graduati in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun programma sono rilevabili dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 20

Disciplina delle modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione.

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono deliberate dalla Giunta non oltre il 15 dicembre di ogni anno.

2. I Responsabili delle Aree, qualora ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata, ne fanno proposta all'organo esecutivo con motivata relazione nel corso dell'esercizio.

3. La relazione dovrà contenere le valutazioni del Responsabile dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario.

Art. 21

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

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

Art. 22

Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I responsabili delle Aree, entro il 10 settembre, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale.

**CAPO V
GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 23

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 sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla adozione.

3. I singoli responsabili dei servizi appongono il visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 c. 1 lettera a) punto 2 d.l. 78/2009, convertito con mod. dalla legge n. 102/2009;

4. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi tre giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

Art. 24

Fondo di riserva e suo utilizzo

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

1. Nel Bilancio di previsione annuale è istituito nella parte corrente un fondo di riserva che non può essere inferiore al 1% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Il fondo è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo, da comunicare all'organo consiliare nella prima seduta utile.
3. Tale fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di Bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art. 25

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 finanziaria assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che giustifica le cause della richiesta.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

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

Art. 26

Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

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

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio, necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei Servizi comunicano, con cadenza trimestrale, al Servizio economico-finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

2. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzato a tale data. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario al Segretario comunale ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni sia in entrata che in spesa, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

4. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisori dei conti.

5. I Responsabili dei Servizi sono inoltre tenuti a trasmettere entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno alla Giunta comunale ed al Segretario comunale le relazioni circa la verifica sullo stato di attuazione del P.E.G. di cui all'art. 22 del presente regolamento.

6. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

7. Il consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine del 30 settembre. A tali fini il consiglio comunale si avvale della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XII del presente regolamento.

8. Nella seduta di cui al precedente comma 7 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del D. Lgs 267/2000, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria fanno prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

9. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

Art. 27

Verifica dei parametri di gestione

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

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

CAPO VI
SCRITTURE E REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 28
Il sistema delle scritture

1. Il sistema di contabilità utilizzando sistemi informatici e supporti cartacei, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto i seguenti aspetti:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del Bilancio onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento, rispettivamente la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate, di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, sia per quanto riguarda la gestione della competenza sia per la gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altra causa nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 29
Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il giornalmastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il giornalmastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico degli accertamenti e degli impegni;
- e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- f) i registri per la gestione economica indicati nell'apposito regolamento;
- g) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 30
Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo Capo XI.

Art. 31
Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica, a tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa vengono rielaborati in sede di rendiconto di gestione attraverso il prospetto di conciliazione il quale pone in evidenza i componenti economici positivi e negativi (ricavi e costi) di competenza dell'esercizio finanziario.

Art. 32
Scritture complementari – Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolte dal Comune, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Art. 33
Altre scritture contabili

1. Attraverso i registri ed i bollettari di riscossione, in essere presso il Servizio Tributi, si determinano i flussi di entrata relativi alle imposte, tasse e tributi comunali.

**CAPO VII
GESTIONE DELLE ENTRATE**

ART. 34

Fasi dell'entrata

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:
 - a) Accertamento;
 - b) Riscossione
 - c) Versamento.

ART. 35

Accertamento dell'entrata

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti dalla gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati della gestione.

ART. 36

Riscossione dell'entrata

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento di entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno, recano le seguenti indicazioni:
 - a) Esercizio finanziario;
 - b) Risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) Codifica;
 - d) Nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) Causale della riscossione;
 - f) Importo in cifre ed in lettere;
 - g) Data di emissione;
 - h) Eventuali vincoli di destinazione delle entrate;

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza dal suo sostituto nominato con provvedimento sindacale, previa comunicazione al Tesoriere.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente richiedendo la regolarizzazione.

ART. 37

Versamento dell'entrata

1. L'ultima fase dell'entrata è il versamento consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo.

Art. 38

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

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

1. L'economista e gli altri agenti contabili, effettuano trimestralmente il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa comunicazione scritta, al Servizio finanziario circa la motivazione, l'oggetto, il periodo e il totale delle somme incassate. Il servizio finanziario provvede all'emissione di ordinativi di incasso.

2. L'economista e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevuta a madre e figlia.

3. L'economista ed ogni altro agente contabile incaricato del maneggio del denaro e della gestione dei beni deve rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno sui modelli conformi a quelli approvati con DPR 194/96.

4. I conti di cui sopra vengono sottoposti al Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del conto del bilancio.

Art. 39

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.

**CAPO VIII
GESTIONE DELLE SPESE**

ART. 40

Fasi della spesa

2. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:
- a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 41

Impegno di spesa

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

1. L'impegno 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 soggetto creditore, indicata la ragione del credito e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.

2. I Responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali assumono con le procedure fissate dal precedente articolo 23, i seguenti atti:

- a) di impegno di spesa;
- b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale;
- c) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- d) i Responsabili di Servizi devono assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario

la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le finalizzate spese, impegnando le spese soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate;

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

Spese correnti:

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

Spese in conto capitale ove sono finanziate:

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

Art. 42

Liquidazione delle spese

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

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

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

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

— che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

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

— che i conteggi esposti siano esatti;

— che la fattura o altro titolo di spesa, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e/o servizi in violazione dell'obbligo indicato negli articoli 23 e 41 del presente regolamento il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. E), del D. Lgs 267/2000, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno ordinato la fornitura. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione del rapporto obbligatorio suddetto, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo in capo all'ente e della pretesa sottostante obbligazione. Di tale irregolarità è data comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario comunale e al revisore dei conti.

3. I Responsabili di Servizi devono trasmettere gli atti di liquidazione di spesa, al Servizio Finanziario Fiscalità Locale, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, almeno 8 giorni prima rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al Servizio stesso per emettere i mandati di pagamento;

4. I Responsabili di Servizi devono acquisire, secondo la vigente normativa, il D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contabile) in corso di validità e con esito regolare;

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario Fiscalità Locale deve astenersi dall'effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00= a favore dei creditori della P.A., morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione;

6. I Responsabili di Servizi devono indicare obbligatoriamente nei provvedimenti di liquidazione delle spese seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore contenente le coordinate IBAN;

b) riscossione in contanti presso gli sportelli del Tesoriere comunale per tutte le spese non rientranti nella normativa sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, Legge 13/8/2010, n. 136 e successive modifiche.

Art. 43

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

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

1. Il pagamento di qualsiasi spesa è disposto con l'emissione di regolare mandato, per mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il pagamento per mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

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

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

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 3.

5. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

6. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni bancari localizzati con tasse e spese a carico del beneficiario.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

10. Nella convenzione di tesoreria sono regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli 76 e 77 del presente regolamento.

**CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 44

Rendiconto della gestione

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

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del Rendiconto di gestione che 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 dei conti, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

Art. 45

Documenti allegati

1. Sono allegati al Rendiconto di gestione:

- a) La relazione della Giunta comunale;
- b) La relazione del revisore dei conti;
- c) L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) La tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
- e) La tabella dei parametri gestionali con andamento triennale;
- f) Conti di gestione degli agenti contabili interni

2. Per la predisposizione dell'allegato di cui alla lettera c) del precedente comma 1, il responsabile del servizio finanziario trasmette, entro il 31 gennaio, ai responsabili dei servizi comunali, l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dalla gestione dei residui e dalla gestione di competenza dell'esercizio finanziario cui il rendiconto di gestione si riferisce.

3. I responsabili dei servizi effettuano, entro il 20 febbraio, per ogni singolo residuo, il riaccertamento delle ragioni di mantenimento del credito o del debito e della misura degli stessi.

4. I responsabili dei servizi trasmettono alla ragioneria, entro il termine di cui al comma precedente, l'elenco dei residui attivi e passivi debitamente sottoscritti.

Art. 46

Modalità di approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 1 aprile di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 10 aprile successivo.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro il 10 aprile di ciascun anno.

3. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 31 del DM interno 9 maggio 2006.

Art. 47

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. 48

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. 49

Conto consolidato patrimoniale

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

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

**CAPO X
CONTO ECONOMICO**

Art. 50

Conto economico

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

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

A — Componenti positivi:

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

B — Componenti negativi:

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma di competenza di esercizi successivi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio in quanto hanno manifestazione numeraria negli esercizi successivi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto accoglie, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.

Il processo di ammortamento economico decorre dall'anno in cui l'investimento è ultimato, applicando l'aliquota piena di ammortamento nell'anno successivo.

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

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
- 7) I beni mobili non registrati e acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati;
 - 8) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità Iva);
 - 9) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
 - 10) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
 - 11) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
 - 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

2. 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.

3. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

Art. 51

Prospetto di conciliazione

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

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

Art. 52

Sistema di contabilità economica

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

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

**CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

Art. 53

Conto del patrimonio

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

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originarie dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale, è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
6. I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 55, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione.
7. Al conto del patrimonio possono essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.
8. Gli enti locali valutano i beni del demanio del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
9. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 54

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

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

Art. 55

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori:
 - 1) registro dei beni demaniali;
 - 2) dei terreni (patrimonio indisponibile);
 - 3) dei terreni (patrimonio disponibile);
 - 4) dei fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - 5) dei fabbricati (patrimonio disponibile);
 - 6) dei macchinari, attrezzature e impianti;
 - 7) delle attrezzature e sistemi informatici;
 - 8) degli automezzi e motomezzi;
 - 9) dei mobili e macchine d'ufficio;
 - 10) delle universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - 11) delle universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - 12) del riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. E' fatto obbligo di conservare i titoli, gli atti, le carte e le scritture relative al patrimonio.

Art. 56
Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia mobili che immobili, al responsabile del servizio o a qualsiasi altro dipendente incaricato della gestione e conservazione degli stessi, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

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

Art. 57
Conservazione dei beni

1. I consegnatari dei beni sono tenuti, sotto piena responsabilità personale, alla conservazione, corretta amministrazione e manutenzione dei beni loro affidati.

Art. 58
Aggiornamento dei registri degli inventari

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

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

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

3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa al responsabile della tenuta dell'inventario.

Art. 59
Categorie di beni non inventariabili
(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 60
Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

Art. 61

Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del Servizio cui sono affidati i beni.

3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il responsabile del servizio procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

Art. 62

Alienazioni, donazioni, eliminazione e/o distruzione di immobilizzazioni

1. All'atto della cessione di un immobilizzazione possono verificarsi i seguenti casi:

a) il valore di vendita del bene è maggiore del valore iscritto nel conto del patrimonio (dato dal costo di acquisto al netto degli ammortamenti): in questo caso la differenza fra il valore di vendita e il valore residuo patrimoniale costituisce un componente positivo di reddito chiamato plusvalenza;

b) il valore di vendita del bene è minore del valore iscritto nel conto del patrimonio (dato dal costo di acquisto al netto degli ammortamenti): in questo caso la differenza fra il valore di vendita e il valore residuo patrimoniale costituisce un componente negativo di reddito chiamato minusvalenza;

c) il valore di vendita del bene è uguale al valore iscritto nel conto del patrimonio (dato dal costo di acquisto al netto degli ammortamenti): in questo caso non si realizza alcun componente positivo o negativo di reddito.

2. Nel calcolare la plusvalenza o minusvalenza, in caso di cessione di un immobilizzazione, bisogna fare riferimento al valore di vendita, al netto dell'IVA, se si tratta di una alienazione rilevante agli effetti IVA.

3. Per fatti accidentali ed imprevedibili, può accadere che alcuni beni patrimoniali vengano distrutti (in caso di incidenti, incendi, eventi calamitosi, ecc.) o sottratti (in caso di furto dei beni stessi), ne consegue che tali cespiti devono essere dimessi dall'inventario e qualora non abbiano completato il loro processo di ammortamento economico-tecnico occorre registrare una diminuzione del loro valore patrimoniale per un ammontare pari al valore residui da ammortizzare. Verrà contabilizzato, quindi, un componente negativo di reddito denominato insussistenza dell'attivo.

**CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 63

Il Revisore dei Conti

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

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione alle norme legislative e allo Statuto comunale, al Revisore dei conti.

2. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione e approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto di gestione;
- d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari a richiesta dei rispettivi presidenti;

3. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore in conformità alle norme del presente regolamento. Egli può autonomamente compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

Art. 64

Funzioni dell'organo di revisione

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

Il revisore dei conti svolge il seguente controllo sulla gestione:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Le proposte di variazione e di assestamento di Bilancio sono trasmesse al Revisore a cura del Responsabile del servizio finanziario. Entro 10 giorni dal ricevimento il Revisore esprime il parere per il Bilancio di Previsione e Rendiconto, i restanti pareri sono resi entro 3 giorni.
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

2. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, l'organo di revisione accerta che i documenti di programmazione dei fabbisogni di personale siano improntati al rispetto del contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006 .

Art. 65

Pareri su richiesta dei consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo ed indirizzata al Sindaco, può richiedere pareri al Revisore sugli aspetti economici-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Il Revisore, ricevuta la richiesta, deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre trenta giorni.

3. Il parere deve essere trasmesso al Sindaco, il quale lo iscriverà all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale.

Art. 66

Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Sindaco o la Giunta comunale, possono richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti contabili, economici e finanziari dell'attiva amministrativa, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 67

Principi informativi e stato giuridico

1. Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.
2. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, è un pubblico ufficiale.
3. Il Revisore è tenuto a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per l'esercizio delle sue funzioni ed è quindi tenuto al segreto d'ufficio.
4. Il Revisore non può assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
5. Il Revisore nell'esercizio del proprio mandato è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 68

Insedimento dell'organo di revisione

1. Il sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto è convocato per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario, è redatto apposito verbale.

Art. 69

Cessazione dall'incarico

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

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

Art. 70

Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

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

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

Art. 71

Trattamento economico del Revisore

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti previsti dalla normativa vigente.

CAPO XIII
CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE
Controllo di gestione

Art. 72

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. 73

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, la cui disciplina è contenuta nel Regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 74

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 intende adottare il piano esecutivo di gestione, si assume 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. 75

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:

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

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

Art. 76

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 ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 77

Servizio di tesoreria - oggetto

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. Il servizio di Tesoreria è svolto per un periodo di cinque anni ed è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.

Art. 78

Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

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

1. Il servizio viene affidato a seguito di pubblica gara con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività .
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 79

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Economico - Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:
 - a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale. La trasmissione della documentazione avviene entro 15 giorni dall'adozione dell'atto;
 - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva. La trasmissione avviene entro 15 giorni dall'esecutività degli atti;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - g) copia del Rendiconto di gestione deliberato dal Consiglio Comunale e l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del Servizio Economico - Finanziario;
 - h) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Art. 80

Obblighi del Tesoriere verso il Comune

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

3. Il Tesoriere, entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune il conto della propria gestione di cassa.

4. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

5. 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, è responsabile inoltre del pagamento di somme fuori dai limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio e dell'emissione dei titoli di pagamento privi di codifica.

6. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato, al pagamento delle rate dei mutui in ammortamento ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

7. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

9. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:

- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
- c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
- d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

10. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione.

11. Il Tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Economico - Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

12. Il medesimo deve altresì, a cadenza trimestrale, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio Economico - Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

Art. 81

Operazioni di riscossione

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

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere sono forniti direttamente dal tesoriere dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune.

2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi almeno una volta al mese.

3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 82

Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.

2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 83

Verifiche di cassa

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

1. Con cadenza trimestrale il Revisore dei Conti procede, in contraddittorio con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante nonché del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei Conti.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore dei Conti ed un altro da conservarsi presso il Servizio Economico Finanziario.

Art. 84

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

**CAPO XV
NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 85
Uso dei beni comunali**

1. L'uso dei beni comunali immobili è disciplinato da apposito regolamento.
2. L'uso dei beni comunali mobili può essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale devono essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

**Art. 86
Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) i regolamenti comunali;
 - c) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 87
Variazioni del regolamento**

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

**Art. 88
Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n°196, e su ccessive modifiche.

**Art. 89
Norme abrogate**

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

**Art. 90
Pubblicità del regolamento**

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

**Art. 91
Entrata in vigore del presente regolamento**

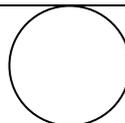
1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito della pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del **18.11.2011** con atto n. **35**;
- è stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale on line per quindici giorni consecutivi dal **21.11.2011**
- al **05.12.2011** con la contemporanea pubblicazione, allo stesso Albo Pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- entra in vigore il **05.12.2011**

Data 21.11.2011



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Paola **Spissu**