



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'**

Modificato con delib. cons. n° 54/c dd. 22/6/2009

Modificato con delib. cons. n° 6/c dd. 22/2/2010

Modificato con delib. cons. n° 18/c dd. 29/6/2011



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

CAPITOLO I

NORME GENERALI

ART 1. - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL). Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

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.

3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (Legge 241/1990).

ART 2. - Disciplina delle procedure

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

CAPITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART 3. - Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Le risorse umane, assegnate al Servizio Finanziario comunale, sono quelle definite dalla Pianta Organica.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, con il Responsabile dell'Ufficio Tributi, salvo diversa disposizione contenuta nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, in particolare:

- a) la vigilanza, il controllo ed il coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
- b) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
- c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni (di cui all'art. 11 del presente Regolamento);
- d) effettuare per iscritto, entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza, segnalazioni al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

- e) comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio comunale e dell'organo di revisione;
- f) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- g) vistare gli accertamenti delle entrate;
- h) sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
- i) verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 maggio 1999, n. 227;
- j) altre incombenze individuate dal presente regolamento ed altri atti amministrativi.

ART 4. - Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione comportante spese.

2. Il parere, espresso in forma scritta, dovrà essere rilasciato entro due giorni, salvo i casi di urgenza. La decorrenza del termine si intende dal momento della consegna della proposta di deliberazione o di determinazione al responsabile del servizio finanziario.

3. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali.

4. Ogni proposta di deliberazione che comporta una spesa deve obbligatoriamente essere accompagnata dal parere di regolarità contabile.

5. Su ogni determinazione dei Responsabili dei servizi e/o uffici che comporta un impegno di spesa va posto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

7. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

9. In caso di parere tecnico-amministrativo negativo per mancato rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

10. Non potranno essere adottate le proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non risulteranno coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica in quanto:

- incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
- incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Tali proposte di deliberazioni potranno eventualmente essere riproposte per l'adozione solo dopo l'approvazione da parte del Consiglio comunale delle opportune modifiche alla Relazione Previsionale e Programmatica ed al Bilancio annuale e pluriennale.

ART 5. - 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.

CAPITOLO III

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

ART 6. - Bilancio di previsione

1. Entro il giorno 10 novembre di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione del Sindaco lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 9.

2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio.

3. Al bilancio può essere applicato l'avanzo di amministrazione disponibile, considerato come tale l'importo approvato dall'ultimo rendiconto di gestione dedotto l'importo già iscritto nel bilancio dell'esercizio in corso.

4. L'importo di cui al precedente comma 4. è utilizzabile fino all'approvazione del nuovo rendiconto di gestione.

5. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.

ART 7. - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario, sono approvati dalla Giunta entro il 20 novembre.

2. Della avvenuta predisposizione ed approvazione di suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, al Collegio dei Revisori ed ai Consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data seduta consiliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso l'Ufficio Ragioneria per prenderne visione. Con la "comunicazione" del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dal comma 1, art. 174 del TUEL.

3. Il Collegio dei Revisori ha a disposizione 15 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b del TUEL.

4. Entro 15 giorni dalla "comunicazione" di cui al comma 1, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale.

5. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consiliare di approvazione, i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.

6. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data d'approvazione del Bilancio, i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo.

ART 8. - Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante deposito degli atti presso la Segreteria ed altre idonee forme di pubblicità. Di detto deposito è data comunicazione sull'Albo Pretorio.

2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta approvazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

ART 9. - Allegati al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del TUEL e da altre disposizioni di legge dovrà essere dotato, per farne parte integrante dei seguenti allegati di svolgimento:

- a) personale;
- b) rimborso di prestiti;
- c) fondi di ammortamento;
- d) fitti attivi di terreni;

- e) fitti attivi di fabbricati;
- f) fitti attivi diversi;
- g) censi canoni e livelli;
- h) diritti e rendite patrimoniali diverse;
- i) capacità di indebitamento per mutui e anticipazioni di tesoreria;
- j) entrate vincolate per legge;
- k) riepilogo delle spese in conto capitale;
- l) funzioni delegate dalla regione;
- m) avanzo di amministrazione;
- n) indennità di carica agli amministratori;
- o) gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni;
- p) contributi a società, associazioni culturali, sportive e ricreative ecc.;
- q) premi di assicurazione;
- r) fitti passivi;
- s) servizi rilevanti ai fini IVA;
- t) certificato di pubblicazione.

2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario Generale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPITOLO IV

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

ART 10. - Piano risorse ed obiettivi

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano risorse ed obiettivi (PRO) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento, nonché gestori delle entrate e delle spese. Con il PRO sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni Responsabile di Servizio e/o Ufficio.

2. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche successivamente all'approvazione del PRO con appositi provvedimenti.

3. Con il PRO è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio di cui all'art. 29.

4. Con il PRO sono stabiliti anche indicatori qualitativi e quantitativi per la misurazione dei risultati.

5. La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento degli obiettivi per evidenziare gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.

6. In caso di proroga del termine di approvazione del bilancio oltre la data del 31 dicembre, la Giunta delibera un PRO provvisorio nei limiti degli stanziamenti assestati nel PRO dell'ultimo esercizio chiuso.

ART 11. - "Determinazioni" di impegno

1. Ciascun Responsabile del Procedimento, per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni di spesa", di cui all'art. 183 del TUEL.

2. Per le risorse non assegnate ai responsabili dei servizi le prenotazioni degli atti di impegno vengono approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

ART 12. - Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

CAPITOLO V

GESTIONE DEL BILANCIO

ART 13. - Utilizzazione fondo di riserva

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.

2. Il 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 14. - Richiesta di modifica della dotazione assegnata

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 30 giorni successivi, sentito il Collegio dei Revisori, adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART 15. - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del TUEL.

3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4 del TUEL.

ART 16. - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile dell'ufficio contratti e dal responsabile del servizio finanziario.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatriche sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

5. I mandati di pagamento per prelievi dei depositi per spese contrattuali sono intestati al dipendente comunale incaricato della procedura.

ART 17. - Verifica dei parametri di gestione

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 TUEL.

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

CAPITOLO VI

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

ART 18. - 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:

- a) mastro della contabilità;
- b) registri degli inventari;
- c) registri per il servizio economale;
- d) registro delle fatture;
- e) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

ART 19. - Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:

- a) il giornale di cassa dell'entrata;
- b) il mastro dell'entrata;
- c) il giornale di cassa della spesa;
- d) il mastro della spesa;
- e) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

ART 20. - Registri contabili - Servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.

2. La tenuta dei registri economali trova disciplina nel successivo Capo XV.

3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonchè della liquidazione e del pagamento.

4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 18, comma 1, lettera e), sarà tenuto dall'economo comunale.

CAPITOLO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART 21. - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento. Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, è individuato nel Responsabile del servizio e/o ufficio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il Responsabile di cui al comma precedente trasmette ai Servizi finanziari l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro la stampa del conto consuntivo soggetto al controllo dell'organo di revisione; a partire da tale data le poste dei procedimenti non conclusi costituiscono minori entrate.

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile della competente unità operativa dei Servizi finanziari.

ART 22. - Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versa-

te dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del TUEL.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari.

ART 23. - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno con cadenza mensile il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

ART 24. - Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART 25. - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario Generale, il Responsabile dei Servizi Finanziari ed i Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori (e all'ufficio controllo e gestione se istituito), qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

2. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi.

CAPITOLO VIII

GESTIONE DELLE SPESE

ART 26. - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - registrazione degli impegni

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.

2. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
- c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- e) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del TUEL, tenuta presso l'ufficio di Segreteria.

3. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, il servizio finanziario 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.

4. In mancanza del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, gli impegni di spesa saranno assunti dalla Giunta comunale.

ART 27. - Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA:

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'articolo che furono concordate.

LIQUIDAZIONE CONTABILE:

Consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio e dell'ufficio:

- 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 sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:

Consiste nell'adozione del provvedimento formale "atto di liquidazione" sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il decimo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Segretario Generale.

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

5. L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio proponente è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

ART 28. - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dalla gestione del servizio.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del TUEL.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario come identificato al precedente art. 3.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

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

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera

raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a 5,16 €.

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 le quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

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

CAPITOLO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART 29. - Rendiconto della gestione - Procedure

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con il rendiconto del Comune.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi **allegati**, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, **almeno 10 giorni** prima della convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini previsti dalla normativa vigente, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART 30. - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del TEUL.

ART 31. - Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8 del TUEL.

ART 32. - Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune, limitatamente a questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPITOLO X

CONTO ECONOMICO

ART 33. - Conto economico

1. Il Conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dell'art. 229 del TUEL.

2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 229, commi 9 e 10 del TUEL. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

A - Componenti positivi:

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

rattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza;

- 5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri 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 alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B - Componenti negativi:

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'art. 229 del TUEL, 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;
 - beni inferiori a 500,00 €: interamente ammortizzati nell'anno di acquisto;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni).

ART 34. - Conto economico - Allegati

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART 35. - Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9 del TUEL, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA:

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

PARTE SECONDA - SPESA:

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

ART 36. - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) 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 TUEL.

CAPITOLO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INTERVENTI

ART 37. - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.

2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo art. 38 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) costi pluriennali capitalizzati;
- b) diritti reali su beni di terzi;
- c) immobilizzazioni finanziarie;
- d) titoli;
- e) conti d'ordine;
- f) patrimonio finanziario.

3. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART 38. - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di

controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART 39. - Registri dell'inventario

1. In conformità di quanto stabilito dall'art. 230, comma 9 del TUEL, l'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- a) beni demaniali;
- b) terreni (patrimonio indisponibile);
- c) terreni (patrimonio disponibile);
- d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- e) fabbricati (patrimonio disponibile);
- f) macchinari, attrezzature e impianti;
- g) attrezzature e sistemi informatici;
- h) automezzi e motomezzi;
- i) mobili e macchine d'ufficio;
- j) riassunto generale degli inventari.

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

ART 40. - 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, dall'economo e dal Segretario Generale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

ART 41. - Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dei Servizi Tecnici Comunali con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economo.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

ART 42. - Gestione dei beni

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

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

ART 43. - 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, incideranno sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del TUEL.

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

4. Copia di tutte le fatture per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

ART 44. - Categorie dei beni non inventariabili

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 500,00 € (cinquecento euro).

La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede di approvazione della proposta di bilancio

CAPITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART 45. - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 e segg. del TUEL e in applicazione dell'art. 1, comma 732 della legge 296/2006, ad un revisore unico eletto dal Consiglio Comunale e scelto tra i seguenti soggetti:

- iscritti al Registro dei revisori contabili;
- iscritti nell'alba dei dottori commercialisti;
- iscritti nell'albo dei ragionieri;

2. La candidatura di ogni Revisore deve essere accompagnata:

- a) dalla dichiarazione di accettazione dell'interessato;
- b) da un curriculum professionale;
- c) da una dichiarazione di responsabilità attestante la insussistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità e di rispetto dei limiti per l' affidamento degli incarichi di cui al comma 1 dell' art. 23 8 del TUEL.

3. Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato al tesoriere comunale entro 20 giorni dalla nomina, a cura del responsabile del servizio Finanziario.

ART 46. - Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. Il responsabile del servizio Finanziario, entro 10

giorni dalla deliberazione di nomina, parteciperà l'avvenuta nomina all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile per una sola volta.

3. È revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del TUEL. La revoca è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando un tempo di 10 giorni per le controdeduzioni. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. L'organo di revisione cessa dall'incarico:

- a) per scadenza del mandato;
- b) per dimissioni volontarie;
- c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
- d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni;
- e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.

La decadenza conseguente a quanto previsto nei punti c), d) ed e) del comma 3 è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale con la medesima procedura di cui al comma 2 del presente articolo.

5. In ogni caso di cessazione e la revoca di un revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sua sostituzione nella prima seduta utile successiva.

ART 47. - Attività dell'organo di revisione

1. Ogni eventuale convocazione dell'organo di revisione è disposta senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.

2. All'attività di revisione dei conti possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'organo di revisione verrà dotato a cura del Comune di idonei locali e di adeguati mezzi per le proprie funzioni. L'Amministrazione curerà che il responsabile del Servizio Finanziario sia disponibile per il necessario supporto al revisore.

4. L'organo di Revisione nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale;
- b) risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. E' vincolato al segreto d'ufficio su quanto verifica e di cui viene a conoscenza a causa dell'incarico;
- c) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- d) potrà partecipare alle riunioni del Consiglio Comunale, senza diritto di voto.
- e) ha l'obbligo di partecipare alle sedute consiliari che trattino del bilancio preventivo e del conto consuntivo, senza diritto di voto. In ogni caso, il Sindaco potrà chiedere al Revisore di partecipare alle sedute consiliari che trattino argomenti attinenti all'incarico di revisione;

- f) potrà proporre all'organo competente la convocazione del Consiglio comunale per riferire su eventuali gravi irregolarità nella gestione del Comune;
- g) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio;

5. I verbali dell'organo di revisione sono depositati presso il Servizio Economico Finanziario del Comune.

ART 48. - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, svolge le seguenti funzioni secondo quanto previsto dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio comunale nella funzione di indirizzo e controllo sia su propria iniziativa che su richiesta dell'Amministrazione Comunale secondo le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti comunali; attività di collaborazione con la Giunta Comunale, Il segretario Comunale, i responsabili dei servizi mediante pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti patrimoniali, economici e finanziari per conseguire maggiore efficienza, economicità e produttività della gestione;
- b) resa di pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio con la verifica degli equilibri economico-finanziari relativi. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti; i pareri dovranno inoltre contenere suggerimenti all'organo consiliare sulle misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, 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 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, economicità e produttività della gestione;
- e) redazione del 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 secondo il disposto dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. Su richiesta del Responsabile dei Servizi Finanziari esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e di situazioni contabili.

ART 49. - Compenso del revisore

1. La deliberazione Consiliare di nomina determina il compenso spettante all'organo di Revisione secondo le modalità ed i limiti fissati dal D.P.G.R. 19.06.1998 n. 0225/Pres e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del territorio del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.

3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva cessazione dello stesso.

ART 50. - Assenze dei Revisori

1. I Revisori devono giustificare preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.

2. Nei casi di impedimento del Presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente art. 49.

ART 51. - Rappresentanza del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.

2. Il Presidente del Collegio dei Revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del Collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al Collegio nella sua prima seduta.

3. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.

4. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

5. Del risultato dovranno riferire al Collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

ART 52. - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 53.

ART 53. - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2 del TUEL, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPITOLO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

ART 54. - Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

ART 55. - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

ART 56. - Sistema informativo-contabile del controllo di gestione

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.

2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente all'ufficio di controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi delle attività svolte.

3. L'ufficio controllo di gestione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.

CAPITOLO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART 57. - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la normativa vigente in materia di contratti delle P.A., fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, nonché gli altri soggetti di cui all'art. 208 del TEUL con sportello operativo nell'ambito del territorio comunale, ovvero che si impegnerà ad attivare tale sportello operativo prima dell'inizio del servizio.

2. La durata del contratto, di regola, è di **anni cinque**, ai sensi dell'art. 210, comma 1 del TUEL, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

3. Sarà osservata la procedura prevista dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

4. Il Tesoriere sarà tenuto a prestare una cauzione rapportata ad un trentaseiesimo dell'importo delle riscossioni complessive dell'esercizio precedente.

5. Qualora per il servizio non è richiesta alcuna spesa, il valore del contratto da stipulare sarà pari ad un trentaseiesimo dell'importo delle riscossioni complessive dell'esercizio precedente.

ART 58. - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.

2. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

4. la prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.

ART 59. - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere trasmette all'ente quotidianamente la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati.

4. Il Tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;

b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dei servizi finanziari e consegnato al Tesoriere.

ART 60. - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

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

ART 61. - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. 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 inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di 30 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il Tesoriere su disposizione del Servizio economico-finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali una volta al mese, con cadenza mensile sulla base delle reversali d'incasso.

4. I Servizi finanziari esercitano la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettuano periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

ART 62. - 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 Segretario generale al tesoriere.

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

CAPITOLO XV

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART 63. - Istituzione del Servizio di Economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. (Le spese minute d'ufficio si intendono quelle di modico valore, quali le spese per stampati, cancelleria, materiale per computer, materiale di consumo, pezzi di ricambio per mezzi comunali, spese postali, pubblicazioni, rimborsi spese viaggio e altre spese che abbiano simili caratteristiche.)

3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

4. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, non superiore al 12.000,00 €, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato dalle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario ed approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per

il pagamento entro il limite unitario di 500,00 €, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al comma 4;

- del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 223 del TUEL;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del TUEL.

CAPITOLO XVI

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART 64. - Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito Regolamento.

2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

ART 65. - Leggi ed atti regolamentari

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

- a) le leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia;
- b) le leggi ed i Regolamenti regionali;
- c) lo Statuto Comunale;
- d) i Regolamenti comunali.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme del precedente Regolamento di Contabilità.

SOMMARIO

ART 1. - Oggetto e scopo del regolamento.....	3
ART 2. - Disciplina delle procedure	3
ART 3. - Organizzazione del Servizio Finanziario	4
ART 4. - Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile	5
ART 5. - Contabilità fiscale	8
ART 6. - Bilancio di previsione.....	9
ART 7. - Predisposizione del bilancio di previsione.....	10
ART 8. - Conoscenza dei contenuti del bilancio.....	11
ART 9. - Allegati al bilancio di previsione.....	11
ART 10. - Piano risorse ed obiettivi	13
ART 11. - "Determinazioni" di impegno.....	14
ART 12. - Graduazione delle risorse e degli interventi	14
ART 13. - Utilizzazione fondo di riserva.....	15
ART 14. - Richiesta di modifica della dotazione assegnata	15
ART 15. - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	15
ART 16. - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	16
ART 17. - Verifica dei parametri di gestione.....	17
ART 18. - Registri contabili obbligatori.....	18
ART 19. - Mastro della contabilità.....	18
ART 20. - Registri contabili - Servizio economale	19
ART 21. - Accertamento delle entrate - Comunicazioni.....	20
ART 22. - Emissione degli ordinativi di incasso.....	20
ART 23. - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	21
ART 24. - Emissione dei ruoli di riscossione	21
ART 25. - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	22
ART 26. - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - registrazione degli impegni.....	23
ART 27. - Liquidazione delle spese	24
ART 28. - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento.....	26
ART 29. - Rendiconto della gestione - Procedure	28
ART 30. - Parametri di efficacia e di efficienza.....	28
ART 31. - Conti economici di dettaglio.....	28
ART 32. - Conto consolidato patrimoniale.....	29
ART 33. - Conto economico	30
ART 34. - Conto economico - Allegati.....	33
ART 35. - Prospetto di conciliazione.....	34

ART 36. - Sistema di contabilità economica.....	34
ART 37. - Conto del patrimonio	35
ART 38. - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.....	35
ART 39. - Registri dell'inventario	36
ART 40. - Consegna dei beni	37
ART 41. - Valutazione dei beni.....	37
ART 42. - Gestione dei beni	37
ART 43. - Aggiornamento dei registri degli inventari	38
ART 44. - Categorie dei beni non inventariabili	38
ART 45. - Organo di revisione economico-finanziaria	40
ART 46. - Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	40
ART 47. - Attività dell'organo di revisione	42
ART 48. - Funzioni dell'organo di revisione.....	44
ART 49. - Compenso del revisore.....	45
ART 50. - Assenze dei Revisori.....	46
ART 51. - Rappresentanza del Collegio dei Revisori.....	46
ART 52. - Cessazione dall'incarico	47
ART 53. - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure.....	47
ART 54. - Definizione del controllo di gestione.....	48
ART 55. - Struttura organizzativa del controllo di gestione	48
ART 56. - Sistema informativo-contabile del controllo di gestione	48
ART 57. - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura	50
ART 58. - Attività connesse alla riscossione delle entrate	51
ART 59. - Attività connesse al pagamento delle spese	51
ART 60. - Contabilità del servizio di Tesoreria	52
ART 61. - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	53
ART 62. - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	53
ART 63. - Istituzione del Servizio di Economato	54
ART 64. - Uso dei beni comunali	56
ART 65. - Leggi ed atti regolamentari	56