

COMUNE DI AGLIENTU

PROVINCIA DI OLBIA - TEMPIO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale N. 4 del 27/04/2011

TITOLO I – NORME GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento**
- Articolo 2 – Disciplina delle procedure**
- Articolo 3 – Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni e servizi**
- Articolo 4 – Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**
- Articolo 5 – Organizzazione del Servizio Finanziario**
- Articolo 6 – Funzioni e compiti del Servizio Finanziario**
- Articolo 7 – Parere di regolarità contabile**
- Articolo 8 – Visto di regolarità contabile**
- Articolo 9 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**
- Articolo 10 - Istituzione del Servizio Economato**

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

CAPO 1 - PROGRAMMAZIONE

- Articolo 11 – Formazione del progetto di bilancio di previsione**
- Articolo 12 – Presentazione degli emendamenti**
- Articolo 13 – Conoscenza dei contenuti di bilancio**
- Articolo 14 – Allegati al bilancio di previsione**

CAPO 2 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Articolo 15 – Piano Esecutivo di Gestione**
- Articolo 16 – Richiesta di modifica della dotazione assegnata**
- Articolo 17 – Fondo di riserva**

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO 1 – ENTRATE

- Articolo 18 – Gestione delle entrate**
- Articolo 19 – Accertamento delle entrate**

Articolo 20 – Emissione degli ordinativi di incasso

CAPO 2 - SPESE

Articolo 21 – Gestione delle spese

Articolo 22 – Impegni di spesa

Articolo 23 – Riduzioni dell'impegno

Articolo 24 – Liquidazione delle spese

Articolo 25 – Disposizioni particolari sugli impegni di spesa

Articolo 26 – Pagamento delle spese

Articolo 27 – Rendicontazione dei contributi straordinari

CAPO 3- PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA GESTIONE

Articolo 28 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 29 – Controllo di gestione

TITOLO IV – TESORERIA

Articolo 30 – Affidamento del servizio di Tesoreria

Articolo 31 – Operazioni di riscossione

Articolo 32 – Rapporti con il Tesoriere

Articolo 33– Verifiche di cassa

Articolo 34 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

Articolo 35 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 36 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Articolo 37 – Rendiconto della gestione - procedura

Articolo 38 – Sistema di scritture contabili

Articolo 39 – Contabilità finanziaria

Articolo 40 – Contabilità economica

Articolo 41 - Contabilità patrimoniale

Articolo 42 – Scritture complementari - Contabilità fiscale

TITOLO VI –GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 43 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Articolo 44 – Consegna dei beni

Articolo 45 – Gestione dei beni

Articolo 46 - Aggiornamento dei registri deli inventari

Articolo 47 - Beni non inventariabili

TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 48 – Organo di revisione economico-finanziaria

Articolo 49 – Limite all'affidamento degli incarichi

Articolo 50 – Funzioni dell' Organo di revisione economico-finanziaria

Articolo 51 – Locali e mezzi dell'Organo di revisione

Articolo 52 – Sedute e verbali

Articolo 53 – Cessazione dall'incarico

Articolo 54 – Revoca dell'ufficio – decadenza - procedura

NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 55– Leggi e atti regolamentari

Articolo 56 – Pubblicità del regolamento

Articolo 57 – Entrata in vigore

TITOLO I – NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei principi fondamentali del D. Lgs.18/08/2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali” e dello Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione 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 e di pubblicità. I singoli procedimenti sono disciplinati in conformità della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

Articolo 2 - Disciplina delle procedure

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

Articolo 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

(Art. 152, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi eventualmente costituiti per l’esercizio di funzioni o servizi comunali, sono tenuti a comunicare, con cadenza semestrale, e comunque entro il 30 settembre, ogni elemento utile per la conoscenza e la valutazione dei risultati globali conseguiti nella gestione.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all’art. 170 del D.Lgs. n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell’amministrazione

(Art. 152, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione di carattere finanziario e contabile viene fatto rinvio alle norme sull’ordinamento delle autonomie locali, allo Statuto, ed ad altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

Articolo 5 - Organizzazione del Servizio Finanziario

(Art. 153, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al Servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell’attività finanziaria e la sua organizzazione è disciplinata dal Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario comunale sono definite nell’ambito della dotazione organica dell’Ente.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla gestione tecnica ed amministrativa. Ha autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e materiali e di controllo. E' responsabile della gestione e, nell'ipotesi di completa attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, anche dei relativi risultati.
4. Al Servizio Finanziario sono altresì attribuite :
 - Le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
 - Un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati con il Peg;
 - Le risorse di entrata determinate e specifiche collegate all'attività svolta dal servizio.
5. In caso di assenza, impedimento temporaneo o vacanza del posto del Responsabile del Servizio Finanziario le sue funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale.
6. Per assicurare lo svolgimento delle funzioni di competenza del Servizio Finanziario, l'Ente può stipulare con altro o più comuni apposita convenzione, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. La convenzione dovrà prevedere le modalità di svolgimento del Servizio, la durata, i rapporti finanziari ed i criteri per la loro regolazione.
7. L'Ente, inoltre, può stipulare contratti a tempo determinato secondo le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 - Funzioni e compiti del Servizio Finanziario

1. Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'Ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del Servizio Finanziario.
2. Lo svolgimento delle predette attività è realizzato a cura del Responsabile del Servizio Finanziario mediante;
 - a. Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b. Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei servizi interessati;
 - c. Verifica dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese;
 - d. Espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
 - e. Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
 - f. Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g. Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h. Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
 - i. Cura i rapporti con i responsabili dei Servizi e con l'Organo Esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione;
 - j. Predisposizione del Progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo quanto disposto dall'art. 11 del presente Regolamento;
 - k. Predisposizione dello schema della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - l. Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai Responsabili dei Servizi;
 - m. Predisposizione del Rendiconto della Gestione;

- n. Istruttoria delle proposte di variazione al Bilancio e di Assestamento Generale delle previsioni di Bilancio;
 - o. Segnalazione scritta al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
 - p. Raccolta e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche predisposti dai Responsabili dei Servizi, sulla base di quanto previsto dall'art. 27 del presente regolamento;
 - q. Cura i rapporti con il Tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziari;
 - r. Controllo della situazione di cassa e degli adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione, per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione, ove necessario, dell'anticipazione di tesoreria, sulla base di apposita delibera di Giunta Comunale di cui all'art 222 del TUEL;
 - s. Attività di supporto all'Organo di Revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa;
 - t. Monitoraggio degli equilibri finanziari.
3. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili dei servizi collaborano con il Responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Tali comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza e completezza.

Articolo 7 - Parere di Regolarità Contabile

(art. 153, co. 5 del T.U. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto sulle deliberazioni aventi rilevanza contabile:
 - su ogni proposta di deliberazione di Consiglio;
 - sulle proposte di deliberazioni di Giunta.
2. In caso di assenza o impedimento, la competenza ad apporre il parere di regolarità contabile spetta al Segretario Comunale/Direttore Generale dell'Ente.
3. Ogni dipendente è tenuto ad informare il Responsabile del Servizio dei pareri, negativi o articolati, apposti e delle attestazioni negative di copertura finanziaria, trasmettendogli copia della proposta di atto e delle proprie annotazioni.
4. Le proposte di deliberazioni sono trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario il quale, effettuate le dovute verifiche, dovrà rilasciare tempestivamente e comunque entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi, salvo i casi d'urgenza, il suddetto parere.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal Servizio Finanziario al Servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.
6. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della

destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, co. 1 del T.U n. 267/2000, dai rispettivi dirigenti dei servizi dell'Ente.

7. 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 giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

8. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.

9. Il parere contrario alla proposta di atto o che, comunque, contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

10. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell'art. 170, co. 9 del T.U. n. 267/2000, tale circostanza determina, rispettivamente, l'emissione di parere negativo o la restituzione al servizio proponente, con motivata relazione.

11. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili, sono rilevate dal Segretario Comunale/Direttore Generale prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta e determinano le medesime conseguenze di cui al comma precedente.

Articolo 8 - Visto di Regolarità Contabile (art. 151, co. 4 del T.U. n. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, co. 4 del T.U. n. 267/2000, deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili di servizio che le sottoscrivono.

2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:

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

3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.

4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento, la competenza ad apporre il visto di regolarità contabile spetta al Segretario Comunale/Direttore Generale dell'Ente.

5. Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario il quale, effettuate le dovute verifiche, dovrà rilasciare tempestivamente e comunque entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi, salvo i casi d'urgenza, il suddetto visto.

6. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal Servizio Finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

Articolo 9 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni **(art. 153, co. 6 del T.U. n. 267/2000)**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e/o Direttore Generale e all'Organo di Revisione, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U. n. 267/2000, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario, nonché i responsabili dei Singoli Servizi per quanto di loro competenza, in ogni caso, entro il giorno 15 settembre di ciascun anno, predispongono una dettagliata relazione sull'andamento della gestione, al fine di assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di Bilancio e per l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 193 del D. Lsg. 267/2000 (Riequilibrio della Gestione).

Articolo 10 - Istituzione del Servizio Economato **(Art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Nell'ambito dei servizi dell'Ente è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Le modalità di funzionamento del suddetto servizio sono disciplinate dal relativo regolamento.

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

CAPO I - PROGRAMMAZIONE

Articolo 11 - Formazione del progetto di Bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro 60 giorni antecedenti la data di approvazione del bilancio, i responsabili dei servizi formulano le proposte di rispettiva competenza, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e dai singoli Assessorati, tenendo conto delle compatibilità finanziarie.
2. I responsabili provvederanno, inoltre, alla predisposizione di tutti atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione da sottoporre agli Organi Istituzionali entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio stesso.
3. Il Segretario Comunale e/o Direttore Generale, unitamente alla Giunta, esamina le proposte verificandone la compatibilità ed il programma e le risorse ipotizzabili e le trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario per la predisposizione della proposta di bilancio annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale predisposti vengono posti all'esame e all'adozione della Giunta Comunale, con deliberazione da adottarsi entro i 30 giorni antecedenti il termine stabilito per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.
5. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica adottati dall'Organo Esecutivo sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239 TUEL 267/2000 che deve essere fornito entro gli 8 giorni successivi.

Articolo 12 - Presentazione degli Emendamenti

(art. 174 c. 2 del T.U. n° 267/2000)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, adottati dalla Giunta Comunale e corredati dai pareri dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei consiglieri comunali, con deposito presso l'ufficio segreteria entro il decimo giorno prima del termine stabilito per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 8 giorni dal deposito di cui al comma precedente emendamenti allo schema di bilancio adottato dalla Giunta Comunale.
3. Gli emendamenti dovranno essere presentati per iscritto e non potranno determinare squilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria Comunale e immediatamente trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Organo di Revisione per l'espressione dei relativi pareri.

Articolo 13 – Conoscenza dei Contenuti di Bilancio

(art. 162 c. 7 del T.U. n° 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune, ad avvenuta esecutività del bilancio, pubblica all'Albo Pretorio apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti presso l'ufficio Segreteria.
2. Sul sito istituzionale del Comune verrà altresì data informazione dell'avvenuta approvazione del bilancio con apposito avviso entro i 30 giorni successivi alla data della relativa deliberazione.

Articolo 14 – Allegati al Bilancio di Previsione (art. 172 del T.U. n° 267/2000)

Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. n° 267/2000 e da eventuali altre disposizioni di legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del servizio finanziario o su richiesta dell'amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti.

CAPO II – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Articolo 15 – Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 del T.U. n° 267/2000)

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 tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.
3. Entro 30 giorni dalla avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha la facoltà di predisporre il PEG in applicazione dell'art. 169 c. 3 del D.Lgs. 267/2000, avendo il Comune popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
4. Con la deliberazione di cui al comma precedente, la Giunta dovrà individuare, in linea di massima:
 - gli obiettivi da raggiungere;
 - l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - i responsabili degli obiettivi.
5. Con le modalità previste dallo stesso piano e dal presente regolamento, i responsabili dovranno riferire alla Giunta sulle varie fasi di avanzamento dello stesso.

Articolo 16 – Richiesta di modifica della dotazione Assegnata (art. 177 del T.U. n° 267/2000)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del Servizio ritiene necessaria una modifica alla dotazione assegnata, per sopravvenute esigenze alle dotazioni assegnate con gli atti di

programmazione, effettua una proposta alla Giunta corredata da apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. Le variazioni al PEG da parte della Giunta Comunale possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

3. Variazioni alle risorse assegnate o degli obiettivi attesi possono essere proposte anche dalla Giunta Comunale.

4. Qualora le variazioni del PEG comportino modifiche a livello di risorse già assegnate senza necessità di operare sul bilancio di previsione (quali le modifiche nell'ambito dei capitoli appartenenti allo stesso intervento o modifiche non finanziarie), esse restano nell'ambito delle competenze della Giunta.

Articolo 17 – Fondo di riserva **(art. 166 del T.U. n° 267/2000)**

1. Nel Bilancio di Previsione viene iscritto un fondo di riserva nella misura indicata dall'art. 166 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed è utilizzato entro il 31 dicembre di ogni anno con deliberazioni della Giunta Comunale nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva, saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I – ENTRATE

Articolo 18 – Gestione delle Entrate

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi ai quali l'entrata stessa è affidata con il PEG o con altri atti di organizzazione equivalenti.
2. Il responsabile opera affinché le previsioni delle entrate assegnategli si trasformino in somme certe e esigibili e siano rimosse entro le rispettive scadenze.
3. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:
 - a. comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata da riportare nel bilancio indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b. emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei relativi crediti;
 - c. diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - d. curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione;
 - e. verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi va motivata a cura del competente responsabile di servizio.

Articolo 19 – Accertamento delle Entrate

(art. 179 del D. Lgs n° 267/2000)

1. L'entrata è accertata quanto, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, 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 delle entrate avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi 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 qualificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da 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 dalla concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate relative a partite 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 o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.

10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la Deliberazione di approvazione dei Rendiconto.

12. I contributi previsti dall'art. 3 della L. 10/1977 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto dell'introito.

13. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della stessa, entro 10 giorni dall'acquisizione, al responsabile del servizio finanziario ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

14. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso sono ammessi fino all'approvazione dello schema di conto consuntivo da parte della Giunta Comunale. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Articolo 20 – Emissione degli ordinativi di incasso

(art. 180 del D. Lgs n° 267/2000)

1. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, e che debbono contenere tutti gli elementi previsti dal D. Lgs. 267/2000;

2. Gli ordinativi riportano la sigla del dipendente che li compila.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente del servizio di ragioneria, debitamente autorizzato, o dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale.

4. Gli incaricati interni della riscossione provvedono a versare presso la Tesoreria dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo, le somme incassate (diritti di segreteria, sanzioni etc).

CAPO II – SPESE

Articolo 21 – Gestione delle Spese

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto di quanto disposto con il PEG.

2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:

a. comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa da inserire in bilancio indicando i criteri adottati per formulare la previsione;

b. assumere gli atti amministrativi per l'impegno di spesa sotto forma di determinazione;

- c. procedere alla liquidazione delle spese nel rispetto delle disposizioni inerenti la tempestività dei pagamenti, la verifica della regolarità contributiva e assicurativa, la tracciabilità e ulteriori aspetti normativi relativi alla liquidazione/pagamento stessi.
- d. procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo le corrispondenti determinazioni di liquidazione o sulla base di quanto previsto nell'art. 24 del presente regolamento;
- e. verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate. L'eliminazione totale o parziale dei residui passivi va motivata a cura del competente responsabile del servizio.

Articolo 22 – Impegni di spesa **(art. 183 del D. Lgs n° 267/2000)**

1. I responsabili dei servizi assumono atti di impegno (determinazioni) nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate e nei limiti dei fondi assegnati con il P.E.G..

2. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

3. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:

- Spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
- Spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno si può estendere a più esercizi e quando se ne riconosca la necessità e la convenienza.

4. I competenti responsabili trasmettono le determinazioni in originale al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa. Acquisito il visto, la determinazione viene trasmessa al Servizio Affari Generali/Determinazioni per la numerazione, pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta delle determinazioni. Completata tale fase, il Servizio Affari Generali/Determinazioni provvederà alla consegna di copia della determinazione al Responsabile del Servizio e al Servizio Finanziario per le relative annotazioni contabili.

5. Le determinazioni assunte dai responsabili del servizio che non comportino impegni di spesa non devono essere trasmesse al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile.

6. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, compresi i precisi riferimenti al PEG, necessari alla corretta registrazione dell'atto.

7. Spetta al responsabile del servizio comunicare al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con avvertenza che la successiva fattura deve riportare gli estremi della suddetta comunicazione.

Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione ha la facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i suddetti dati non gli vengano comunicati. Per i lavori di somma urgenza causati da eventi eccezionali o imprevedibili la comunicazione a terzo interessato è effettuata contestualmente alla regolarizzazione.

Articolo 23 – Riduzione dell'impegno

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su indicazione del Responsabile del Servizio, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio, nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Articolo 24 – Liquidazione delle spese

(art. 184 del D. Lgs n° 267/2000)

1. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono in originale al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. La liquidazione della somma avviene con atto del responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o dei beni richiesti nella quantità e qualità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data della determinazione e al numero dell'impegno stesso. L'atto dovrà indicare l'esatta modalità di pagamento nel rispetto delle normative vigenti.

3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi e a tutti gli atti imposti dalle vigenti normative, è trasmesso, almeno 10 giorni prima della scadenza del debito, al servizio finanziario che provvederà al conseguente pagamento oltre che alla registrazione delle fatture nel registro generale delle fatture e nella contabilità dell'Ente.

4. In occasione della fine dell'anno, dovendo il Tesoriere provvedere alla chiusura delle operazioni contabili, gli atti di liquidazione potranno essere trasmessi al Servizio Finanziario solo entro 5 giorni antecedenti l'ultimo giorno di pagamento stabilito dal Tesoriere stesso.

5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, verranno restituite al responsabile del servizio competente per la verifica e la restituzione al fornitore.

6. Per spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata o spese di importo inferiore ad €300,00, la procedura di liquidazione può essere semplificata attraverso l'emissione di appositi buoni di pagamento.

Articolo 25 – Disposizioni particolari sugli impegni di spesa

(art. 191 del D. Lgs n° 267/2000)

1. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la continuità di un servizio di pubblica utilità, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non è scaduto il predetto termine.

2. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato, secondo i suddetti presupposti, a cura del responsabile che adotta l'atto o che vi appone il parere di regolarità tecnica.

Articolo 26 – Pagamento delle spese (art.185 del D. Lgs. 267/2000)

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 rispetto dell'apposito regolamento disciplinante il servizio stesso.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art.185 del D.Lgs. 267/2000 sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente del servizio di ragioneria, debitamente autorizzato, o dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale.
3. I mandati di pagamento riportano la sigla del dipendente che li compila.
4. In caso di situazione di carenza di fondi, o per vincoli di cassa imposti dalla legge in vigore, il responsabile del servizio finanziario, sentito il Segretario Comunale e/o Direttore Generale, anche in deroga alle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente in materia di liquidazione di fatture, tiene conto delle seguenti priorità:
 - stipendi del personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento dei mutui;
 - obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniarie;
 - altre spese correnti, su segnalazione scritta e motivata del Responsabile del servizio, secondo l'intensità dell'interesse pubblico.

Articolo 27 – Rendicontazione dei Contributi Straordinari (art. 158 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche secondo le norme di settore che li disciplinano.
2. Per tutti i contributi straordinari di cui all'art. 158 del D.lgs 267/2000 il Responsabile del Servizio che ha gestito il relativo intervento di spesa è direttamente responsabile della presentazione al Segretario Comunale/Direttore Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario della rendicontazione del contributo per l'inoltro all'ente erogante.
3. Al fine del rispetto dei termini di rendicontazione previsti dal suddetto art. 158, la presentazione della rendicontazione da parte del Responsabile del Servizio dovrà avvenire almeno 15 gg. prima della scadenza di legge.

CAPO III – PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA GESTIONE

Articolo 28 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

(art.193 del D. Lgs. 267/2000)

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili del D. Lgs 267/2000.

2. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, comunque almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione entro la data del 30 giugno, ove ne ravvisi la necessità, sulla base delle informazioni a sua disposizione.

3. Nella seduta di cui al precedente comma, 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 fuori bilancio di cui all'art. 194 del Tuel, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

4. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

5. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141 del Tuel, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

6. Per i debiti oggetto di sentenza il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

7. L'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del Tuel ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del Tuel, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

8. Per il pagamento, l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

9. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'art. 193, comma 3, del Tuel l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 202 e seguenti del Tuel. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Articolo 29 – Controllo di gestione (art.196 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa, organizzativa ed economicità sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

2. Il controllo di gestione, definito dal D. Lgs. 267/2000, è effettuato da apposita unità organizzativa individuata dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi o con provvedimento di Giunta Comunale.

3. Può essere affidato all'esterno e potrà essere oggetto di apposita convenzione con altri enti.

4. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco o all'Assessore al Bilancio/Finanze e al Segretario Comunale il quale provvederà ad informare i Responsabili affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono responsabili. Il Sindaco o suo delegato porta a conoscenza della Giunta Comunale il referto del controllo di gestione.

5. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi anche alla Corte dei conti.

TITOLO IV – TESORERIA

Articolo 30 – Affidamento del servizio di Tesoreria (art.210 del D. Lgs.267/2000)

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e dal Regolamento sui contratti approvato dal Comune.

2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Articolo 31 – Operazioni di riscossione (art.215 del D. Lgs.267/2000)

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

4. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, con la cadenza prevista dalla convenzione, la situazione complessiva delle riscossioni così formulate:

- Totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- Somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicate al punto precedente;
- Ordinativi di incasso 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 il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia dalle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate nel registro di cassa che dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta dell'Ente, e per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

7. Il Tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con la indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione. L'emissione degli ordinativi di riscossione dal parte dell'Ente per la regolarizzazione dell'incasso dovrà avvenire entro i termini stabiliti dalla convenzione di tesoreria.

8. Le quietanze ed i registri contabili di cui al presente articolo sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Articolo 32 – 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.

Articolo 33 – Verifiche di cassa (art.223 e 224 del D.Lgs. 267/2000)

1. Oltre alle verifiche di cui all'art.223 del D.Lgs.267/2000 (verifiche ordinarie di cassa), il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Articolo 34 – 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 comunicati al Tesoriere dal Sindaco e dal Segretario Comunale; con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Articolo 35 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali (art.221 del D. Lgs.267/2000)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa richiesta del servizio competente.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta in esecuzione del verbale di aggiudicazione, nel rispetto delle disposizioni e dei termini normativi stabiliti dalla disciplina dei contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 36 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art.228 del D. Lgs.267/2000)

1. L'approvazione del rendiconto è preceduta dalla operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi disposta dai Responsabili dei Servizi. Con propria determinazione motivata, da emanarsi entro il 15 febbraio di ogni anno, ciascun Responsabile dovrà provvedere alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi ai fini dell'accertamento dei residui e provvede, con specifica determinazione, alla complessiva determinazione dei residui attivi e passivi.

3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.

4. Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause di insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

5. Il Servizio Finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate presenta alla Giunta lo Schema di Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

Articolo 37 – Rendiconto della gestione - procedura (art.227 del D. Lgs.267/2000)

1. La Giunta Comunale approva lo Schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al Rendiconto approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'Organo di Revisione.

Articolo 38 – Sistema di scritture contabili

1. Il sistema di contabilità, utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto finanziario relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui.

2. Le procedure informatiche con le quali vengono registrati i movimenti finanziari devono comunque garantire la rilevazione dei costi/ricavi e delle variazioni patrimoniali (fatture attive e passive, incassi,

pagamenti).

3. Per l'attività di natura economica e/o imprenditoriale svolta dal Comune, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Articolo 39 - Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso il sistema informatico in dotazione al servizio contabile e su supporto cartaceo dai seguenti registri contabili:

- a) Il mastro delle entrate,
- b) Il mastro delle spese,
- c) Il giornale cronologico delle riscossioni e dei mandati;
- d) Ogni altro registro ritenuto necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 40 – Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune, anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.

2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.

3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali, con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile, che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

4. Per i servizi a domanda individuale, ciascun Responsabile di Servizio Competente dovrà provvedere alla consegna del Conto Economico di dettaglio del Servizio entro la stessa scadenza prevista per il riaccertamento dei residui.

Articolo 41 – Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale consente la rilevazione dei fatti attinenti la gestione del patrimonio al fine di evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio rispetto all'iniziale dotazione patrimoniale.

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

3. Per la formazione, procedure ed aggiornamento si fa rinvio a quanto contenuto nelle successive norme del presente regolamento o all'eventuale separato regolamento appositamente emanato.

Articolo 42 – Scritture complementari – Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime di impresa – attività commerciali – dovranno essere osservate le disposizioni vigenti in materia, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 43 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono curati dal Servizio incaricato con apposito atto, con la collaborazione dei responsabili dei servizi e/o dei consegnatari dei beni e potranno essere meglio disciplinati da apposito regolamento, che qualora emanato sostituirà le seguenti disposizioni.
2. L'inventario è costituito dai registri obbligatori per legge.
3. Tali registri potranno essere redatti anche su fogli mobili a scheda e dovranno contenere tutti gli elementi utili per consentire:
 - a) la pronta rilevazione dei beni;
 - b) i dati relativi all'ammortamento;
 - c) la rilevazione dei dati per la compilazione del patrimonio.

Articolo 44 – Consegna dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai consegnatari.
2. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile del servizio incaricato dell'impianto e della tenuta degli inventari.

Articolo 45 – Gestione dei beni

1. Consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti etc., è il Responsabile del Servizio.
2. I Responsabili di servizio possono a loro volta designare sub-consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa, posto che ciascun dipendente dell'Ente che utilizza, nell'espletamento dei propri compiti, i beni di proprietà dell'ente ha l'obbligo della loro vigilanza.
3. Il Responsabile del Servizio, unitamente al sub-consegnatario, se distinto, sorveglia la conservazione e manutenzione dei beni, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.
4. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od istituzione cui i beni sono in uso.
5. I Consegnatari dei beni hanno l'onere di segnalare tempestivamente la necessità di manutenzione, restauro, perdita, distruzione e devono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione od il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
6. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso dei beni inservibili.
7. Della dismissione, dello spostamento dei beni, sia immobili che mobili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile del servizio incaricato dell'impianto e della tenuta degli inventari.

8. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i Consegnatari dei beni rendono conto della propria gestione sui modelli e con gli allegati previsti dal D.Lgs. n. 267/2000.

9. Entro lo stesso termine ciascun consegnatario o sub-consegnatario provvederà all'aggiornamento delle schede inventario dei beni assegnati, in relazione a tutte le variazioni intervenute nell'esercizio appena concluso.

Articolo 46 – Aggiornamento dei registri degli inventari

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

a) acquisti e alienazioni;

b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie):

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

2. Dagli inventari devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art.230 del D. Lgs. 267/2000.

3. Ciascun consegnatario dei beni dovrà provvedere a fornire annualmente, al Responsabile della tenuta dell'inventario, tutte le informazioni inerenti variazioni dei beni lui affidati.

Articolo 47 – Beni non inventariabili

(art.230 c. 8 del D. Lgs.267/2000)

1. Non sono inventariabili i beni di facile consumo e facilmente deteriorabili e i beni di modesto valore che per natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario, di importo inferiore a **€500,00**, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo 48 – Organo di revisione economico-finanziaria (art.234 del D.Lgs.267/2000)

1. La revisione della gestione economico-finanziaria dell'Ente è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore Unico.

Articolo 49 – Limite all'affidamento degli incarichi (art.238 del D. Lgs.267/2000)

1. Il Revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi in comuni, province e comunità montane, senza limitazioni di incarichi per classi demografiche di tali enti.

2. L'affidamento dell'incarico di Revisore è subordinata alla dichiarazione, resa nelle forme di cui al DPR 445/2000, con la quale lo stesso attesta il rispetto del limite di cui sopra.

Articolo 50 – Funzioni dell'Organo di revisione economico-finanziaria (art. 239 del D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs 239/2000 e in particolare:

- Nell'ambito dell'attività di collaborazione con l'organo consiliare, esprime pareri su richieste presentate direttamente dai consiglieri sugli aspetti economici/finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente;
- Presenta la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio di previsione nei termini indicati nel presente regolamento;
- Relaziona sulla verifica degli equilibri di bilancio;
- Presenta la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla ricezione ed entro 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto;
- Predispose le certificazioni e la documentazione, di sua competenza, da trasmettere alla Corte dei Conti.

2. L'Organo di Revisione svolge inoltre le funzioni indicate dallo Statuto dell'Ente e tutte le altre funzioni previste dalle disposizioni normative.

Articolo 51 – Locali e mezzi dell'Organo di revisione (art. 239 c. 3 D.Lgs. 267/2000)

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione utilizza i locali ed i mezzi del servizio finanziario.

Articolo 52 – Sedute e verbali

1. L'attività dell'Organo di Revisione dovrà risultare da appositi verbali, da consegnarsi in copia al Servizio Finanziario.

Articolo 53 – Cessazione dall’incarico. (art.235 c 3 del D. Lgs.267/2000)

1. Il revisore cessa dall’incarico se, per un periodo di tempo superiore a 3 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dell’incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale osservando le procedure di cui al successivo articolo.

Articolo 54 – Revoca dall’ufficio – decadenza – procedura

1. La revoca dall’ufficio di revisione sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per le dichiarazioni di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, 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.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 55 – Leggi e atti regolamentari

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

- i regolamenti comunali
- le leggi e i regolamenti regionali
- le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia

Articolo 56 – Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento, a norma della legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico presso l’Ufficio Segreteria perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 57 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all’Albo Pretorio del Comune per 15 gg. consecutivi.