

COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO
(Provincia di Gorizia)

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'**

**Approvato con delibera di Consiglio n. 55 di data 29/09/2005
Modificato con delibera di Consiglio n. 10 di data 01/04/2010**

INDICE GENERALE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 4
Art. 1	Oggetto e scopo del Regolamento	Pag. 4
Art. 2	Disciplina delle procedure	Pag. 4
Art. 3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	Pag. 4
TITOLO II	STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Pag. 5
Art. 4	Organizzazione del servizio finanziario	Pag. 5
Art. 5	Responsabile del servizio finanziario	Pag. 5
Art. 6	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	Pag. 5
Art. 7	Verifica dei parametri di gestione	Pag. 5
Art. 8	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	Pag. 6
TITOLO III	PROGRAMMAZIONE E BILANCI	Pag. 7
Art. 9	Il sistema dei bilanci e la programmazione	Pag. 7
Art. 10	Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta	Pag. 7
Art. 11	Il bilancio annuale di previsione	Pag. 7
Art. 12	Formazione e predisposizione dei documenti revisionali	Pag. 8
Art. 13	Presentazione di emendamenti	Pag. 8
Art. 14	Conoscenza dei contenuti del bilancio	Pag. 8
Art. 15	Allegati al bilancio di previsione	Pag. 9
TITOLO IV	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	Pag. 11
Art. 16	Il P.E.G. e gli obiettivi di gestione	Pag. 11
Art. 17	Sottoscrizione atti di impegno	Pag. 11
Art. 18	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	Pag. 11
TITOLO V	VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO E AL P.E.G.	Pag. 12
Art. 19	Variazioni al bilancio e storno di fondi	Pag. 12
Art. 20	Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 12
Art. 21	Utilizzazione fondo di riserva	Pag. 12
Art. 22	Assestamento generale di bilancio	Pag. 13
Art. 23	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag. 13
TITOLO VI	GESTIONE DELLE ENTRATE	Pag. 14
Art. 24	Accertamento delle entrate – comunicazioni	Pag. 14
Art. 25	Recupero dei crediti	Pag. 14
Art. 26	Emissione dei ruoli di riscossione	Pag. 15
Art. 27	Eliminazione dei residui attivi	Pag. 15
Art. 28	Emissione degli ordinativi di incasso	Pag. 15
Art. 29	Incaricati della riscossione – versamento delle somme riscosse	Pag. 16
Art. 30	Vigilanza sulla gestione delle entrate	Pag. 16
TITOLO V	GESTIONE DELLE SPESE	Pag. 17
Art. 31	Impegno di spesa	Pag. 17
Art. 32	Registrazione dell'impegno di spesa e rilascio del visto di regolarità contabile	Pag. 17

Art. 33	Parere di regolarità contabile	Pag. 18
Art. 34	Debiti fuori bilancio	Pag. 18
Art. 35	Liquidazione delle spese	Pag. 18
Art. 36	Pagamento delle spese – modalità di pagamento	Pag. 19
Art. 37	Eliminazione dei residui passivi	Pag. 20
TITOLO VI	SCRUTTURE CONTABILI E REGISTRI	Pag. 21
Art. 38	Registri contabili obbligatori	Pag. 21
Art. 39	Mastro della contabilità	Pag. 21
Art. 40	Contabilità patrimoniale	Pag. 22
Art. 41	Contabilità economica	Pag. 22
Art. 42	Contabilità fiscale	Pag. 22
TITOLO IX	CONTABILITA' PATRIMONIALE E INVENTARIO	Pag. 23
Art. 43	Conto del patrimonio	Pag. 23
Art. 44	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	Pag. 23
Art. 45	Registri dell'inventario	Pag. 23
Art. 46	Inventario dei beni demaniali	Pag. 23
Art. 47	Inventario dei beni immobili patrimoniali	Pag. 23
Art. 48	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	Pag. 24
Art. 49	Mutamento di destinazione dei beni immobili indisponibili	Pag. 24
Art. 50	Corrispettivi per la costituzione di diritti reali su beni comunali	Pag. 24
Art. 51	Inventario dei beni mobili	Pag. 24
Art. 52	Consegna dei beni	Pag. 25
Art. 53	Valutazione dei beni	Pag. 25
Art. 54	Gestione dei beni	Pag. 25
Art. 55	Uso dei beni	Pag. 25
Art. 56	Aggiornamento dei registri degli inventari	Pag. 26
Art. 57	Riepilogo annuale degli inventari	Pag. 26
Art. 58	Beni mobili non registrati	Pag. 26
Art. 59	Ammortamento dei beni patrimoniali	Pag. 26
TITOLO X	SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Pag. 27
Art. 60	Istituzione del servizio di economato	Pag. 27
Art. 61	Servizio di economato – procedure	Pag. 27
Art. 62	Servizio di provveditorato	Pag. 27
TITOLO XI	SERVIZIO DI TESORERIA	Pag. 28
Art. 63	Affidamento del servizio di tesoreria – procedura	Pag. 28
Art. 64	Operazioni di riscossione	Pag. 28
Art. 65	Rapporti con il Tesoriere	Pag. 28
Art. 66	Verifiche di cassa	Pag. 28
Art. 67	Notifica delle persone autorizzate alla firma	Pag. 28
TITOLO XII	RENDICONTO DI GESTIONE	Pag. 29
Art. 68	Rendiconto della gestione – procedure	Pag. 29
Art. 69	Conto economico	Pag. 29
Art. 70	Conto economico – allegati	Pag. 29

Art. 71	Prospetto di conciliazione	Pag. 29
TITOLO XIII	REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Pag. 31
Art. 72	Funzioni del revisore	Pag. 31
Art. 73	Limiti agli incarichi – deroga	Pag. 31
Art. 74	Attività del revisore	Pag. 31
Art. 75	Assenza del revisore	Pag. 31
Art. 76	Cessazione dall’incarico	Pag. 32
Art. 77	Revoca dall’ufficio – decadenza – procedure	Pag. 32
TITOLO XIV	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	Pag. 33
Art. 78	Finalità e principi	Pag. 33
Art. 79	Tipologia di attività e strutture	Pag. 33
Art. 80	Accesso ai dati e alle informazioni	Pag. 33
Art. 81	Principi del controllo di gestione	Pag. 34
Art. 82	Caratteristiche del controllo di gestione	Pag. 34
Art. 83	Processo operativo del controllo di gestione	Pag. 34
Art. 84	Struttura organizzativa del controllo di gestione	Pag. 34
Art. 85	Centri di costo	Pag. 35
Art. 86	Altri controlli	Pag. 35
Art. 87	Equilibrio della gestione finanziaria	Pag. 35
TITOLO XV	DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 36
Art. 88	Rinvio a disposizioni legislative	Pag. 36
Art. 89	Pubblicità ed entrata in vigore del presente Regolamento	Pag. 36

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
2. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto e sono redatte in armonia con l'ordinamento contabile della Regione Autonoma Friuli – Venezia Giulia.

ARTICOLO 2 DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

1. Per tutti gli adempimenti concernenti l'attività economico-finanziaria facente capo all'area contabile dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ARTICOLO 3 CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

1. Al fine di assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti presso il Comune (aziende speciali, istituzioni, spa partecipate, consorzi, ecc.) per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, questi sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

TITOLO II STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario svolge le funzioni di coordinamento e di gestione dell'intera attività finanziaria del Comune. A tale scopo sono inseriti nel servizio gli uffici: contabilità, stipendi, tributi, economato e controllo di gestione. La direzione del servizio è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario, di seguito indicato anche responsabile di ragioneria, che assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico del Ragioniere Capo e dei responsabili del servizio finanziario comunque denominati.
2. Le risorse umane assegnate all'ufficio ragioneria comunale sono definite dalla pianta organica dell'ente.

ARTICOLO 5
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il responsabile del servizio finanziario, a cui compete il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, con l'istruttore amministrativo appartenente al servizio finanziario con la qualifica più elevata e comunque non inferiore alla categoria C.
2. Il responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari uffici, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Il responsabile del servizio finanziario, insieme al Segretario dell'Ente, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

ARTICOLO 6
SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il responsabile di ragioneria ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'organo di revisione e al Presidente del Consiglio Comunale, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile di ragioneria, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ARTICOLO 7
VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

1. Al funzionario responsabile dell'ufficio ragioneria 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'articolo 228, comma 5, del D.Lgs. 267/2000.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma il responsabile dell'ufficio 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.

ARTICOLO 8
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 determinazione dei singoli responsabili del procedimento ed inoltrati ai servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in

esecuzione del verbale di aggiudicazione ed a seguito di richiesta scritta del responsabile del procedimento.

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.

TITOLO III PROGRAMMAZIONE E BILANCI

ARTICOLO 9 IL SISTEMA DEI BILANCI E LA PROGRAMMAZIONE

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico e di verifica dell'attuazione dei programmi sono:

- a) il piano generale di sviluppo previsto dall'art. 165 comma 7 del D.Lgs. 267/2000;
- b) la relazione previsionale programmatica, disciplinata dall'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) il bilancio pluriennale, disciplinato dall'art. 171 del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) il programma triennale delle opere pubbliche, disciplinato dall'art. 14 della L. 109/94;
- e) il bilancio annuale di previsione, disciplinato dagli artt. 162 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- f) il Piano Esecutivo di Gestione, disciplinato dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
- g) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi disciplinata dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) la relazione al rendiconto della gestione, disciplinata dall'art. 151, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il collegamento fra la programmazione ed il sistema dei bilanci è garantito dal raccordo sistematico fra le fasi del processo di programmazione e le previsioni del bilancio, dai contenuti della relazione previsionale e programmatica e dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi operato dal controllo di gestione.

ARTICOLO 10 INAMMISSIBILITA' ED IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E DI GIUNTA

1. Le proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta aventi ad oggetto i lavori pubblici, la gestione dei servizi pubblici locali, la partecipazione a società di capitali e l'adozione di piani e/o programmi pluriennali di intervento, oltre che contenere il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente, devono contenere l'esplicita attestazione di coerenza o meno dei provvedimenti anzidetti, sottoscritta dal responsabile medesimo, con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica.

2. Sono da considerare inammissibili i provvedimenti relativi alla realizzazione di programmi e di attività non coerenti con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica.

3. Sono da considerare improcedibili i provvedimenti che non contengono l'attestazione di coerenza, di cui al precedente comma 1, o che non prevedono la variazione della Relazione

previsionale e programmatica.

4. Nei casi in cui siano necessarie variazioni alla Relazione previsionale e programmatica, il responsabile del servizio competente ne propone le modifiche al servizio finanziario. Tali modifiche costituiscono allegato alla deliberazione.

ARTICOLO 11 IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. Il bilancio annuale di previsione è lo strumento fondamentale mediante il quale il Comune programma e gestisce la propria attività nell'anno cui si riferisce.
2. Esso è formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate e delle spese, quadri generali riassuntivi.
3. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

ARTICOLO 12 FORMAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

1. Entro il giorno 20 settembre di ogni anno i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proprie proposte previsionali corredate da apposite relazioni, sia per la parte entrata che per la parte spesa.
2. Entro il giorno 20 ottobre di ogni anno, compatibilmente con le comunicazioni dei trasferimenti erariali da parte del Ministero dell'Interno, il responsabile di ragioneria, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto 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.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono approvati dalla Giunta Comunale entro il 20 novembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
4. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del Segretario Comunale e del responsabile dell'ufficio ragioneria. I soggetti di cui al presente comma sono tenuti a rilasciare i pareri di loro competenza entro 5 giorni dal ricevimento dello schema di bilancio approvato dalla Giunta.
5. Dalla data di presentazione dei pareri di cui al comma 4 e per i 10 giorni successivi, escludendo dal conteggio il giorno di consegna della notifica di cui al successivo comma 6, detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione.
6. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari. La notifica non potrà essere recapitata in una giornata che risulti essere immediatamente precedente ad un giorno di chiusura degli uffici comunali.

ARTICOLO 13
PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro il termine di cui al comma 5 del precedente art. 12, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno depositarsi nella Segreteria comunale ed essere, immediatamente, messi a disposizione del Segretario Comunale e del responsabile dell'ufficio ragioneria, che dovranno rilasciare il parere di loro competenza entro 3 giorni dal loro ricevimento.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta di approvazione del bilancio.

ARTICOLO 14
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

1. Entro 5 giorni, successivi all'avvenuta deliberazione di approvazione del bilancio, il Sindaco, per le finalità di cui al comma 7 dell'art. 162 D.Lgs. 267/2000, darà notizia ai cittadini con avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici in cui si darà atto dell'avvenuto deposito in Segreteria del bilancio e dei suoi allegati. Diretta comunicazione del suddetto deposito verrà effettuata a favore degli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune e delle organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 15
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dagli artt. 151 e 172 del D.Lgs. 267/2000 e da altre disposizioni di legge dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati:
 - 1) - Relazione al Bilancio di Previsione redatta dal Collegio dei Revisori dei conti, ai sensi dell'art. 4 del D.M. Interno di data 4/10/91;
 - 2) - Quadro generale riassuntivo - Entrate e Spese;
 - 3) - Quadro dei mutui in ammortamento;
 - 4) - Prospetto riepilogativo delle spese per il personale;
 - 5) - Prospetto determinazione fondo produttività personale dipendente;
 - 6) - Riepilogo delle spese in Conto Capitale;
 - 7) - Prospetto relativo alle entrate correnti a destinazione vincolata,
 - 8) - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione, relativo all'esercizio precedente;
 - 9) - Quadro prospetto capacità di indebitamento;
 - 10) - Copia della deliberazione Consiliare approvazione ultimo Conto Consuntivo;
 - 11) - Elenco ruoli affitti terreni;
 - 12) - Elenco ruoli affitti fabbricati;

2. Il Responsabile dell'ufficio ragioneria, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizione del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura.

TITOLO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ARTICOLO 16 IL P.E.G. E GLI OBIETTIVI DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro quindici giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo, determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, attraverso il piano esecutivo di gestione, ai responsabili degli uffici, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, delle sue articolazioni in servizi e centri di costo e dei responsabili facenti capo ad essi.
2. Con la deliberazione di affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, l'organo esecutivo impartisce contestualmente le direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
3. La gestione degli obiettivi assegnati spetta al responsabile di ciascun servizio che riferisce alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento.

ARTICOLO 17 SOTTOSCRIZIONE ATTI DI IMPEGNO

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno i responsabili dei servizi a cui la Giunta, con la deliberazione di cui al comma 1 del precedente art. 16, avrà affidato le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Gli atti d'impegno, definiti "determinazioni", sono numerati progressivamente e cronologicamente e registrati in apposito registro tenuto da ciascun servizio della cui corretta gestione risponde il responsabile del servizio stesso.
3. Le determinazioni, sottoscritte dal responsabile del servizio proponente, dopo essere state numerate e datate secondo le modalità stabilite dal comma 2 del presente articolo, sono trasmesse al Segretario Comunale che vi appone il proprio visto, successivamente saranno inoltrate all'ufficio ragioneria per la registrazione contabile dell'impegno di spesa che dovrà avvenire entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento degli atti.
4. Le determinazioni diventano immediatamente esecutive con la firma del responsabile del servizio finanziario attestante la regolarità contabile così come previsto dal comma 4 art. 151 del D.Lgs. 267/2000.
5. Nell'ipotesi in cui non sia possibile registrare il relativo impegno di spesa l'ufficio finanziario dovrà, entro gli stessi termini di cui al comma 3, restituire la determinazione all'ufficio proponente motivando le cause della mancata attestazione di regolarità contabile.

ARTICOLO 18
RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata al suo servizio, la propone mediante richiesta scritta al responsabile del servizio finanziario che a sua volta, dopo le opportune verifiche, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione del responsabile del servizio interessato che ne evidenzia le cause.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

TITOLO V
VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO E AL P.E.G.

ARTICOLO 19
VARIAZIONI AL BILANCIO E STORNO DI FONDI

1. Le variazioni al bilancio e gli storni di fondi sono di competenza del Consiglio Comunale, e comprendono:
 - a) gli storni di fondi tra interventi di spesa diversi, tra lo stesso tipo di intervento ma iscritto a servizi diversi, tra stanziamenti dello stesso intervento anche se appartenenti al medesimo servizio;
 - b) il verificarsi di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate, nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
 - c) l'iscrizione del disavanzo di amministrazione emerso in sede di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - d) l'iscrizione dell'avanzo di amministrazione accertato e disponibile, in conformità a quanto previsto dall'art. 187 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le variazioni e gli storni di fondi non devono alterare gli equilibri di bilancio e possono essere deliberati entro e non oltre il giorno 30 del mese di novembre. In ogni caso sono vietati gli storni:
 - a) tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente;
 - b) da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti;
 - c) dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Il termine del 30 novembre per l'approvazione di variazioni al bilancio può essere derogato in presenza di accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge, comunicati dopo tale data, oppure in presenza di accadimenti aventi carattere di eccezionalità e/o urgenza.
4. Le richieste di storni o di variazioni devono essere presentate al responsabile del servizio finanziario e devono essere adeguatamente motivate.

ARTICOLO 20
VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. A seguito dell'adozione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione di variazione o di storno di fondi, la Giunta Comunale dovrà procedere entro il termine massimo di 30 giorni, e comunque entro e non oltre il 15 dicembre, alla variazione del Piano Esecutivo di Gestione, le cui modifiche saranno portate a conoscenza dei vari Responsabili dei servizi a cura del servizio finanziario.
2. Gli spostamenti di dotazioni tra capitoli/articoli dello stesso intervento di un medesimo servizio che non modifichino gli obiettivi del Piano Esecutivo di gestione sono disposti con provvedimento del responsabile del servizio finanziario su proposta del responsabile di ciascun servizio da presentarsi per iscritto.

ARTICOLO 21
UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla loro adozione e comunque entro il gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nella parte corrente del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva, con le modalità di cui ai commi 1 e 2, possono essere deliberati entro il 31 dicembre dell'anno finanziario di riferimento e non sono trasmessi all'organo di revisione per il relativo parere.

ARTICOLO 22
ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. L'operazione contabile di assestamento generale consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
2. L'assestamento viene deliberato dal Consiglio Comunale entro e non oltre il 30 novembre. Le eventuali proposte dei vari servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 15 ottobre.

ARTICOLO 23
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. Il Responsabile dell'ufficio ragioneria vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

3. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 24 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento (quest'ultima solo eventuale). Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile dell'ufficio ragioneria:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento;
 - e) in ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
3. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile dell'ufficio ragioneria ovvero altro dipendente assegnato ai servizi finanziari non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.
5. Viene determinato in Euro 10,32 il tetto sotto il quale non si dà avvio alle procedure di recupero per quanto attiene i crediti vantati nei confronti degli utenti dei servizi comunali, in qualsiasi forma resi.

ARTICOLO 25
RECUPERO DEI CREDITI

1. Qualora la riscossione dell'entrata non avvenga alla scadenza prevista, i responsabili dei servizi competenti per materia provvedono, non oltre 60 giorni dalla scadenza medesima, ad avviare le procedure di sollecito, con spese di norma a carico del debitore. A tal fine l'ufficio ragioneria trasmette, su richiesta, apposita scrittura contabile dalla quale possono essere rilevate le entrate non riscosse.
2. Le procedure di sollecito di cui al primo comma, vengono predisposte in modo da garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
3. Entro 60 giorni dalla scadenza infruttuosa dei termini contenuti nei solleciti di pagamento, notificati ai creditori a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno, il responsabile competente per materia provvede alla predisposizione dei ruoli di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle modalità contenute nella convenzione con il concessionario unico della riscossione. La formazione dei ruoli ha cadenza semestrale.
4. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva, possono essere sospese in seguito a istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o la rateizzazione del debito, o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile competente per materia emette un provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza.
5. Le procedure possono essere sospese anche in attesa della definizione dell'eventuale contenzioso.

ARTICOLO 26
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.

ARTICOLO 27
ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale, che approva il rendiconto di gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
2. Ai fini di cui al comma precedente il responsabile del servizio competente per ogni residuo attivo eliminato deve dare motivazione idonea al fine di rendere conto della eliminazione.

3. Costituisce motivazione idonea per l'eliminazione dei residui attivi, fino all'importo che annualmente viene determinato dalla Giunta comunale, la dichiarazione del responsabile del servizio competente attestante che il costo del recupero del credito è superiore al valore del credito stesso.
4. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ARTICOLO 28 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza degli ordinativi di incasso oppure direttamente con obbligo per il Tesoriere medesimo di darne comunicazione al Comune entro il primo giorno utile successivo all'incasso e di richiedere la regolarizzazione.
2. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è disposto mediante preventiva emissione dell'ordinativo di incasso a cadenza quindicinale.
3. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente per residui o competenza, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D.Lgs 267/2000.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dell'ufficio ragioneria come identificato con il precedente art. 5 del presente Regolamento.

ARTICOLO 29 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro il giorno 30 del mese successivo.
2. Ove detta scadenza ricada in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.
3. Ogni qual volta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.549,37 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima del termine previsto dal comma 1 del presente articolo.

ARTICOLO 30 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Segretario Comunale, il responsabile dell'ufficio ragioneria e i responsabili degli uffici, 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. In caso di presenza di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio all'andamento dell'Amministrazione e della gestione ne danno immediata comunicazione alla Giunta ed all'organo di revisione.

TITOLO VII GESTIONE DELLE SPESE

ARTICOLO 31 IMPEGNO DI SPESA

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. Alla fase dell'impegno può essere preordinato lo stadio della prenotazione.
3. Si considerano impegnati gli stanziamenti sia di spesa corrente che in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata.
4. E' possibile assumere impegni di spesa a carico dei bilanci futuri nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Non si provvederà all'assunzione di impegni di spesa ed alla relativa liquidazione di rimborsi di somme a qualsiasi titolo versate in eccesso e non dovute quando il loro ammontare non supera l'importo di Euro 10,32.

ARTICOLO 32 REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA E RILASCIO DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Tutti gli atti ed i provvedimenti da cui possono derivare impegni di spesa devono essere trasmessi dai vari uffici all'ufficio ragioneria con l'indicazione dell'ammontare della spesa, del soggetto creditore e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della stessa, previa verifica della disponibilità esistente. L'ufficio ragioneria provvederà ad annotare l'impegno sul mastro contabile entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Nel caso in cui l'ufficio ragioneria rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, restituisce la determinazione all'ufficio proponente.
2. Gli impegni di spesa diventano esecutivi solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile reso dal responsabile del servizio finanziario secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del presente regolamento e previa verifica della corretta impostazione della entrata e della spesa, della conformità alle norme fiscali, del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento, della corrispondenza con le assegnazioni finanziarie attribuite con il P.E.G..
3. In presenza di parere negativo, il provvedimento può essere ugualmente assunto dall'organo competente che se ne assume la responsabilità, purchè contenga apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura finanziaria viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale.
5. Gli atti di impegno, a carico dell'esercizio in corso, devono essere presentati di norma

all'ufficio ragioneria entro e non oltre il 20 dicembre di ogni anno.

ARTICOLO 33 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso, in via preventiva, dal responsabile del servizio finanziario, sulle proposte di deliberazione che contengono impegni di spesa o l'accertamento di minori entrate, come previsto dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta, salvo i casi di comprovata urgenza, nel qual caso il suddetto termine non può superare i 2 giorni lavorativi.
3. Il servizio finanziario restituisce la proposta qualora rilevi irregolarità o incompletezza della stessa.
4. In presenza di parere non favorevole, il provvedimento può ugualmente essere assunto purchè sia adeguatamente motivato.

ARTICOLO 34 DEBITI FUORI BILANCIO

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale provvede con periodicità trimestrale, e comunque non oltre il 30 settembre, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti ai sensi del comma 1 dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
2. Per i debiti oggetto di sentenza o di transizione giudiziaria il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
3. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio Comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

ARTICOLO 35 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 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 dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate. Può avvenire con la predisposizione di apposita determinazione o con l'apposizione di un timbro indicante i dati necessari per il pagamento. Le liquidazioni vengono sottoscritte dal responsabile del procedimento rilevabile dall'atto di impegno.

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 quinto 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 l' obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza all'organo di revisione e al Segretario Comunale.
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 degli uffici competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
6. Gli atti di liquidazione sottoscritti dal responsabile del servizio proponente, verranno trasmessi al responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti e dovranno riportare in forma evidente la data di scadenza del pagamento.

ARTICOLO 36

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. L'ufficio ragioneria provvede all'emissione dei mandati di pagamento entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione proponente la liquidazione. In ogni caso dopo il 15 dicembre di ciascun anno possono essere emessi mandati di pagamento riguardanti esclusivamente il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui e i

pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

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 D.Lgs. 267/2000.
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 quindici 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. 5, comma 2.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile dell'ufficio ragioneria, 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.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili localizzati con le modalità di cui alla lettera b) del comma precedente.
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 accredito o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operatore e il timbro del Tesoriere.
Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati agli 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.

ARTICOLO 37 ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale, che approva il rendiconto di gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile a cura del responsabile del servizio

competente.

2. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

TITOLO VIII SCRITTURE CONTABILI E REGISTRI

ARTICOLO 38 REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

1. All'ufficio di ragioneria oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - 1) mastro della contabilità,
 - 2) registri degli inventari,
 - 3) registri per il servizio economale,
 - 4) registro delle fatture,
 - 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

ARTICOLO 39 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 carico dei ruoli,
 - d) il giornale di cassa della spesa,
 - e) il mastro della spesa,
 - f) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.
2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:
 - a) giornale di cassa dell'entrata:
 - a.1 numero progressivo;
 - a.2 data di emissione;
 - a.3 riferimento al bilancio;
 - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.
 - b) mastro dell'entrata:
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.2 variazioni al bilancio;

- b.3 estremi degli accertamenti;
 - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- c) carico dei ruoli:
- c.1 data di consegna al concessionario;
 - c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui,
 - c.3 tributi iscritti a ruolo;
 - c.4 ammontare del ruolo;
 - c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
 - c.6 data di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.
- d) giornale di cassa della spesa:
- d.1 numero progressivo;
 - d.2 data di emissione;
 - d.3 riferimento al bilancio;
 - d.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.
- e) mastro della spesa:
- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - e.2 variazioni al bilancio;
 - e.3 estremi degli impegni;
 - e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- f) registro degli impegni sul bilancio pluriennale:
- f.1 anno di riferimento;
 - f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
 - f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

ARTICOLO 40 CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per finalità, gestione, procedure e aggiornamento, valgono le disposizioni contenute al Titolo IX del presente regolamento.

ARTICOLO 41 CONTABILITÀ ECONOMICA

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo, l'ufficio ragioneria può adottare uno dei seguenti sistemi:
 - a) sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del D.Lgs. 267/2000 di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, cosiddetto prospetto di conciliazione;
 - b) sistema di contabilità economica in grado di rilevare in corso di esercizio costi e ricavi

dell'attività dell'ente.

ARTICOLO 42 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 I.V.A.. 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.

TITOLO IX CONTABILITÀ PATRIMONIALE E INVENTARIO

ARTICOLO 43 CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza e la struttura del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ARTICOLO 44 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, nonché può essere coadiuvato da altro personale inserito nella struttura dei servizi finanziari. Per quanto riguarda in particolare l'impianto la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e dei beni immobili patrimoniali, viste le conoscenze tecniche richieste, gli stessi saranno dati in gestione all'ufficio tecnico comunale.

ARTICOLO 45 REGISTRI DELL'INVENTARIO

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 230 del D.Lgs. 267/2000 l'inventario sarà costituito dai registri obbligatori previsti nonché da un riassunto generale degli inventari.
2. I registri previsti al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

ARTICOLO 46
INVENTARIO DEI BENI DEMANIALI

1. L'Inventario dei beni demaniali deve indicare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, o nel caso di strade il percorso con la relativa lunghezza, l'uso cui i beni sono destinati;
 - b) il titolo e la data (qualora possibile) di provenienza, gli estremi catastali, o per le strade unicamente il provvedimento di provincializzazione;
 - c) le eventuali pertinenze, i manufatti e le opere d'arte;
 - d) il valore, determinato secondo la normativa indicata nel D. Lgs. 267/2000;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - f) note eventuali.

ARTICOLO 47
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui i beni sono destinati;
 - b) il titolo e la data di provenienza, le eventuali iscrizioni ipotecarie, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella scoperta;
 - d) lo stato di condizione di agibilità;
 - e) le servitù attive o passive o altri diritti reali od oneri gravanti sul bene;
 - f) l'Ufficio o il soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) i redditi eventuali;
 - j) note eventuali.

ARTICOLO 48
PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma 2, del Codice Civile.
2. Qualora alla sdemanializzazione si intenda far seguire l'alienazione del bene, in deroga al precedente comma, la stessa viene dichiarata con il provvedimento che dispone la vendita.

ARTICOLO 49
MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI
INDISPONIBILI

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 48 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

ARTICOLO 50
CORRISPETTIVI PER LA COSTITUZIONE DI DIRITTI REALI SU BENI COMUNALI

1. Nel caso di costituzione in capo a terzi di diritti reali su beni comunali la Giunta determina la misura dei relativi corrispettivi, in corrispondenza al valore d'inventario dei beni medesimi.

ARTICOLO 51
INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'Inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo ove si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura, le specie e la quantità;
 - c) il valore;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Il materiale bibliografico viene tenuto in separati elenchi, con autonoma numerazione, e valutato al prezzo o altrimenti al valore di stima, a cura del responsabile del competente servizio, che ne dà comunicazione al responsabile del servizio finanziario.
3. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo quali il vestiario per il personale, il materiale di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli Uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli Uffici.
4. Non sono altresì inventariabili beni, materiali ed oggetti di valore inferiore a € 250,00 (IVA e spese accessorie incluse).
5. L'importo di cui al precedente comma viene aggiornato ogni biennio sulla base degli indici ISTAT con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 52
CONSEGNA DEI BENI

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio interessato, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal responsabile del servizio finanziario.
I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ARTICOLO 53
VALUTAZIONE DEI BENI

1. La valutazione dei beni comunali deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. In ogni caso la valutazione dovrà seguire i criteri stabiliti dal

comma 4 dell'art. 230 del D.Lgs. 267/2000.

2. 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 dell'Ufficio Tecnico comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economista.
3. 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 a cui il bene è destinato.

ARTICOLO 54 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. In caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni, il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

ARTICOLO 55 USO DEI BENI

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.

ARTICOLO 56 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, incidono sul costo del patrimonio così come definito dall'art 230 del D.Lgs. 267/2000.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione

potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa 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.

ARTICOLO 57 RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del conto consuntivo, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere al responsabile dell'ufficio ragioneria un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ARTICOLO 58 BENI MOBILI NON REGISTRATI

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del primo gennaio 1993 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

ARTICOLO 59 AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

1. Gli ammortamenti sono determinati applicando al valore dei beni patrimoniali i coefficienti previsti dal comma 7 art. 229 del D.Lgs. 267/2000.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a Euro 516,46. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

TITOLO X
SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

ARTICOLO 60
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato per la gestione delle spese di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Ente mediante l'utilizzo di un fondo economale iscritto ai servizi per conto di terzi.
2. Il Servizio di Economato sarà disciplinato da apposito Regolamento.
3. Il Regolamento, di cui al precedente comma 2, disciplinerà anche la nomina dell'economista comunale nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

ARTICOLO 61
SERVIZIO DI ECONOMATO - PROCEDURE

1. Per poter effettuare acquisti di non rilevante ammontare mediante l'utilizzo del fondo economale, il responsabile del servizio interessato deve presentare all'ufficio economato il buono d'ordine debitamente compilato indicante l'ammontare esatto della spesa ed il capitolo di imputazione contabile della stessa.
2. L'economista comunale, verificato che il buono sia compilato in ogni sua parte, procede ad effettuare la prenotazione d'impegno in corrispondenza del capitolo di bilancio indicato ed autorizza quindi l'effettuazione della spesa. La spesa verrà liquidata mediante l'utilizzo del fondo economale a seguito presentazione di regolare fattura.
3. Con periodicità da stabilire con il Regolamento di cui all'articolo 60, l'economista trasmette ai servizi interessati le fatture liquidate, questi ultimi dovranno presentare con propria determinazione apposito rendiconto necessario al reintegro durante l'esercizio del fondo economale.

ARTICOLO 62
SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

1. Al servizio di Provveditorato competono gli acquisti di beni non direttamente ed esclusivamente imputabili a un singolo servizio comunale. In particolare provvede ai seguenti acquisti di carattere generale:
 - a) acquisto stampati e modulistica;
 - b) acquisto cancelleria;
 - c) acquisto carta e toner per fotocopiatrici, stampanti e fax;
 - d) abbonamenti a giornali e riviste;
 - e) canoni di aggiornamento programmi software;
 - f) manutenzioni attrezzature tecniche, pc e fotocopiatori.

TITOLO XI
SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 63
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURA

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, operanti nella provincia.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

ARTICOLO 64
OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico, per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le entrate sono registrate nel registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate con appositi elenchi almeno ogni settimana.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalla rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario. I registri contabili sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

ARTICOLO 65
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 a cui è annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ARTICOLO 66
VERIFICHE DI CASSA

1. Il Responsabile dell'ufficio ragioneria, o suo delegato, provvede, almeno ogni tre mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile dell'ufficio ragioneria può altresì eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

ARTICOLO 67
NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO XII
RENDICONTO DI GESTIONE

ARTICOLO 68
RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto di gestione comprendente: conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione del Collegio dei Revisori e dalla relazione della Giunta, dovrà essere depositata unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri dieci giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
3. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiglieri: La notifica non potrà essere recapitata in una giornata che risulti essere immediatamente precedente ad un giorno di chiusura degli uffici comunali.

ARTICOLO 69
CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i principi della competenza economica.
Si stabilisce la correlazione tra costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.
I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione all'attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le

modalità di cui all'art. 229 del D.Lgs. 267/2000 e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti gli elementi di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 229, comma 10 del D.Lgs. n 267/2000.

ARTICOLO 70 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.

ARTICOLO 71 PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, 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.

TITOLO XIII
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ARTICOLO 72
FUNZIONI DEL REVISORE

1. Il Collegio dei Revisori dei conti adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
2. Il Collegio svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, alla amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
 - e) La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionale ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - g) verifiche di cassa.

ARTICOLO 73
LIMITI AGLI INCARICHI - DEROGA

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, D.Lgs.267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà eventualmente motivare la deroga.

ARTICOLO 74
ATTIVITÀ DEL REVISORE

1. Tutta l'attività del Collegio dovrà risultare da appositi verbali sottoscritti, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. Qualora espressamente richiesto dagli interessati, una copia del verbale sarà inviata al Sindaco, al Segretario Comunale, alla Giunta Comunale ed al Responsabile dell'ufficio ragioneria.
3. Al fine di consentire al revisore di svolgere i propri compiti, l'ente riserverà allo stesso un

locale adeguatamente attrezzato per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

ARTICOLO 75 ASSENZE DEL REVISORE

1. Il Revisore deve giustificare preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.

ARTICOLO 76 CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, 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. 65.

ARTICOLO 77 REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURE

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dell'ufficio ragioneria, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 30 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione consiliare di revoca o decadenza sarà notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

TITOLO XIV SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 78 FINALITA' E PRINCIPI

1. Il sistema dei controlli interni ha il compito di garantire la legittima regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; verificare l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati; valutare le prestazioni del personale con funzioni dirigenziali; valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

ARTICOLO 79
TIPOLOGIA DI ATTIVITA' E STRUTTURE

1. In base alla vigente normativa, contenuta nel D.Lgs. 286/99 e richiamata dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, si distinguono le seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, che comprende anche il controllo sulla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo in questione spetta in primis a ciascun responsabile del servizio nella predisposizione ed adozione degli atti di propria competenza. Esercita inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Ente l'organo di revisione.
 - b) controllo di gestione, volto ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati attraverso verifiche ed interventi correttivi sull'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Il controllo di gestione viene svolto dall'ufficio ragioneria del Comune sulla base di un documento annuale predisposto dal Direttore Generale dell'Ente in cui sia descritta la metodologia di lavoro da applicare nell'impostazione del controllo di gestione sulla base di fasi di lavoro che contemplino:
 1. individuazione dei centri di responsabilità,
 2. attivazione di centri di costo,
 3. scelte degli elementi da rilevare nei centri di lavoro,
 4. costruzione degli indicatori dei centri di costo,
 5. descrizione degli obiettivi da conseguire,
 6. rilevazione dei dati,
 7. analisi delle informazioni acquisite.
 - c) Attività di valutazione del personale avente funzioni dirigenziali svolta dalle strutture di prima e seconda istanza il cui esito sarà riferito con relazione annuale allo stesso Sindaco e sarà finalizzata, oltre che alla verifica delle prestazioni, alla valutazione dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate, anche all'erogazione del salario variabile definito in sede contrattuale. Specificamente la funzione viene attribuita:
 1. al Segretario Comunale, in prima istanza, per i Responsabili dei servizi ai quali siano state conferite funzioni dirigenziali ed alla Giunta per l'esame della seconda istanza;
 2. al Sindaco, in prima istanza, per il Direttore Generale, facente funzione quando nominato, ed alla Giunta Comunale, per l'esame in seconda istanza.
 - d) Attività di valutazione e controllo strategico svolta dalla conferenza dei Responsabili di servizio il cui esito sarà riferito con relazione annuale da presentare, in via riservata, al Sindaco, relazione che dovrà esprimere un giudizio di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

ARTICOLO 80
ACCESSO AI DATI E ALLE INFORMAZIONI

1. Gli organismi preposti allo svolgimento del servizio di controllo interno hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e possono disporre ispezioni o accertamenti diretti.

ARTICOLO 81
PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) CONTROLLO DEI COSTI: Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione.
 - b) EFFICIENZA GESTIONALE: L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti a risultati conseguiti.
 - c) EFFICACIA GESTIONALE: La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.
 - d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva): Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

ARTICOLO 82
CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

ARTICOLO 83
PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati effettivamente conseguiti;
 - e) DI PRESENTAZIONE E RAFFRONTO DEI DATI consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - f) DI VALUTAZIONE. consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ARTICOLO 84
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Spettano all'Ufficio ragioneria i seguenti compiti:
 - a) progettare il sistema di controllo gestionale sulla base del documento annuale previsto dall'articolo 79, comma 1, lettera b), del presente Regolamento;
 - b) mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione al divenire delle esigenze e della complessità dell'Ente;
 - c) predisporre e trasmettere ai Responsabili, al Direttore Generale, alla Giunta ed al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti i servizi singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso;
 - d) fornire ai responsabili e alla Giunta, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema di controllo e relativi alle modalità di lettura ed interpretazione dei dati.
2. In alternativa, ai sensi dell'art. 147, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una adeguata struttura operativa.

ARTICOLO 85
CENTRI DI COSTO

1. Il sistema di controllo gestionale si compone del Piano dei centri di costo e provento, del sistema dei rapporti di gestione e del processo di controllo.
2. Il piano dei centri di costo e provento dell'Ente individua, per l'Ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni Servizio, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale a cui possono essere utilmente attribuiti i costi di gestione e i proventi dalla stessa rivenienti.

ARTICOLO 86
ALTRI CONTROLLI

1. Il Responsabile dell'ufficio ragioneria procede alla verifica della Cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.
2. Si prescinde dall'esecuzione di detta verifica in presenza di assunzioni di entrambi gli incarichi da parte di una stessa persona.

ARTICOLO 87
EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il Responsabile dell'ufficio ragioneria vigila, anche mediante le verifiche periodiche, affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. A tal fine, due volte l'anno, l'ufficio ragioneria presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

3. I responsabili dei servizi segnalano tempestivamente al responsabile dell'ufficio ragioneria l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.
4. Della situazione di cui al presente articolo, commi 2 e 3, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale. Comunque quest'ultimo consesso, entro il 30 settembre di ogni anno, adotta i provvedimenti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO XV DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 88 RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed alle altre disposizioni legislative in materia contabile.
2. In particolare, si fa espresso rinvio alle disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000 riguardanti:
 - a) gli investimenti (Titolo IV, citato D.Lgs.);
 - b) il risanamento finanziario (Titolo VIII, citato D. Lgs.);
 - c) la revisione economico-finanziaria (Titolo VII, citato D.Lgs.);
 - d) la resa del conto degli Agenti Contabili interni (art. 233, citato D.Lgs.);
 - e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (art. 156, citato D. Lgs.);
 - f) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli Enti Locali (art. 159, citato D.Lgs.).

ARTICOLO 89 PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore al termine del periodo di pubblicazione previsto dalle vigenti normative. Da tale data si intendono abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

*** Modificato con deliberazione consiliare nr. 10 dd. 01.04.2010**