

# COMUNE DI SAREGO

Provincia di Vicenza



## REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

**Approvato con deliberazione consiliare esecutiva n° 71 del 17 dicembre 1998  
Modificato con deliberazione consiliare n° 11 del 19 marzo 2008**

**IN VIGORE DAL 5 gennaio 1999**

## **CAPO I FINALITA' E CONTENUTO**

### Art. 1 (oggetto e scopo del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77e successive integrazioni e modificazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie, e non, che determinano modificazione dello stato patrimoniale.

3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

### Art. 2 (competenze del servizio finanziario)

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Servizio finanziario".

2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta unità organizzativa e ad esso è imputabile la responsabilità del servizio. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.

3. In particolare, il responsabile del servizio finanziario:

- a) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini volute dalla legge e dal regolamento;
- b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, avanzate dai responsabili dei vari servizi;
- c) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) esprime i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni non comportanti impegni di spesa ma con riflessi contabili e pone il visto di esecutività sulle determinazioni di impegno di spesa;
- e) predispone il progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, nonché la relazione previsionale e programmatica sulla base dei programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo;

- f) predisporre il rendiconto della gestione e la connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- g) coordina le proposte di variazione del bilancio di previsione avanzate dai responsabili dei servizi;
- h) segnala per iscritto, mediante apposita e motivata relazione, al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di revisione e al Consiglio Comunale, nella persona del suo Presidente, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa e' effettuata entro il termine stabilito dalla Legge, in riferimento al momento in cui ne e' venuto a conoscenza.

Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 36 del D. Leg.vo 77/95 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta comunale.

#### Art. 3

(rendicontazione contributi straordinari)

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'Ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalita' di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

#### Art. 4

(individuazione e competenze dei responsabili dei servizi)

1. Con decreto del Sindaco sono individuati i responsabili dei servizi di rispettiva competenza.
2. A ciascun servizio corrisponde un centro di responsabilita' al quale puo' essere affidato un complesso di risorse per l'espletamento di attivita' o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

#### Art. 5

(principi di trasparenza e pubblicita')

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali conseguenti responsabilita' a proprio carico, il Responsabile del servizio finanziario procede con periodicit  trimestrale ( 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovr  evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni, per le entrate, e degli impegni e dei pagamenti, per le spese, e verr  redatta su modello conforme all'allegato "A" al presente Regolamento.

2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale, ovvero l'andamento dell'attivit  gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario   tenuto a segnalare prontamente il costituirsi di tali situazioni, redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione   trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione.

3. Copia delle situazioni riepilogative trimestrali sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

4. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalit  previste dallo statuto comunale e dall'apposito regolamento, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione   realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari predisposti a cura dell'Amministrazione Comunale.

### **CAPO III**

## **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### Art. 6 (principi del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali sanciti dal Capo II° del Decreto Legislativo n. 77/1995.

2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 77/1995.

#### Art. 7 (piano esecutivo di gestione - P.E.G.)

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta, con propria deliberazione, può definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dello stesso bilancio, ai sensi del 3° comma dell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 77/1995.

2. In caso di adozione del P.E.G. la relativa deliberazione di Giunta procederà alla ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale o limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai centri di responsabilità di cui al precedente art. 4, comma 2.

3. Con la predetta deliberazione la Giunta determinerà gli obiettivi che il Piano intende raggiungere, le azioni da promuovere, le risorse da impiegare per il raggiungimento di tali obiettivi e i soggetti abilitati ad impegnare tali risorse.

4. I responsabili dei servizi, qualora lo ritengano necessario per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propongono alla Giunta Comunale, con motivata relazione, le modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate. Le proposte di modifica possono anche essere riferite solo agli obiettivi gestionali, senza la necessità di variazioni alle dotazioni finanziarie.

5. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica delle dotazioni o degli obiettivi.

6. La Giunta può, in ogni caso, procedere al trasferimento di fondi tra articoli di spesa contenuti in un medesimo capitolo con deliberazione non soggetta a ratifica, da adottare entro il 31 dicembre, con contestuale coerente modifica degli obiettivi precedentemente determinati col bilancio previsionale o con il Piano esecutivo di gestione.

#### Art. 8 (procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione)

1. Il procedimento di formazione del bilancio di previsione inizia con la predisposizione da parte della Giunta Comunale di un documento contenente le indicazioni e le direttive per la formazione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale e delle relative relazioni.

2. Il documento di cui al comma 1 viene elaborato almeno 50 giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio, tenuto anche conto delle esigenze e delle proposte formulate dai responsabili dei servizi, che a tal fine devono sentire gli assessori delegati ai corrispondenti settori.

3. Nei dieci giorni successivi il Responsabile del servizio finanziario predisporre, sulla base di quanto comunicato, i progetti di bilancio annuale e pluriennale.

4. Lo schema di bilancio annuale e i suoi allegati sono approvati entro i successivi sette giorni dalla Giunta Comunale.

5. La trasmissione degli schemi di cui al comma precedente al Collegio dei Revisori e ai Capigruppo Consiliari deve avvenire almeno dieci giorni prima della data prevista per il consiglio comunale di approvazione del bilancio stesso. Una copia di questi documenti viene messa contestualmente a disposizione presso la sede comunale per gli altri consiglieri.

6. L'organo di revisione, entro sette giorni dal ricevimento dello schema di bilancio e dei suoi allegati, fa pervenire all'Ente la propria relazione avente il contenuto prescritto per legge.

7. Gli emendamenti allo schema di bilancio e ai suoi allegati sono presentati non oltre cinque giorni prima di quello fissato per l'approvazione da parte del Consiglio. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento alla codifica di bilancio in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti dovranno essere acquisiti i pareri dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario. Dell'avvenuto deposito di emendamenti sarà data notizia ai capigruppo consiliari entro due giorni dalla loro acquisizione al protocollo comunale. Per quanto non previsto dal presente comma si osservano le disposizioni del Regolamento del Consiglio Comunale in materia di emendamenti.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### Art. 9

(contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione deve seguire quello di regolarità tecnica.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve essere espresso in forma scritta e riguardare:

- a) l'osservazione dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse;
- b) la regolarità della documentazione limitatamente alla sfera di propria competenza;
- c) l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

### Art. 10

(improcedibilità ed inammissibilità delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio)

1. Una proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio è considerata inammissibile quando, in seguito ad esame e discussione della stessa, risulta essere non coerente con le linee di azione individuate nella relazione previsionale e programmatica.

2. Una proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio improcedibile viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.

3. Sono preposti alla verifica della coerenza dei provvedimenti alla relazione previsionale e programmatica i singoli responsabili dei servizi.

4. Al fine di rispettare la coerenza con la relazione previsionale e programmatica l'atto non deve pregiudicare gli equilibri di bilancio. Eventuali modifiche degli obiettivi, dei programmi e dei

progetti, rispetto quelli indicati nella relazione, debbono essere esplicitamente deliberate, indicando i motivi che le rendono necessarie, le parti della relazione che vengono modificate e con quali conseguenze sugli equilibri del bilancio annuale e pluriennale.

Art. 11  
(fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo complessivo tra lo 0,30 per cento ed il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimita'. Le deliberazioni possono essere adottate fino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate dal Sindaco all'organo consiliare almeno in due sedute all'anno.

Art. 12  
(fondo ammortamento dei beni patrimoniali)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i criteri stabiliti dalla legge.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i coefficienti previsti dalla legge.

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, ne' per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma I, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le aliquote previste dall'art. 117 del Decreto Legislativo n. 77 del 25 febbraio 1995 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13  
(fasi dell'entrata)

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 14  
(competenze in ordine alla realizzazione delle entrate)

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Art. 15  
(disciplina dell'accertamento)

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
3. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 77/95 e successive integrazioni e modificazioni, conservandone una copia.
4. Tale trasmissione deve avvenire entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
5. Quando il responsabile del servizio o del procedimento e' il responsabile del servizio finanziario non e' richiesta alcuna comunicazione.
6. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 3, anche all'impegno delle relative spese, se legittimato ad assumere impegni di spesa, altrimenti ne propone l'assunzione all'organo competente.

Art. 16  
(riscossione)

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario, le reversali sono sottoscritte da altro dipendente dell'area contabile di qualifica non inferiore alla VI°.
4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario e di altro personale di cui sopra, le reversali sono sottoscritte dal Segretario Comunale.

Art. 17  
(versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

Art. 18  
(fasi della spesa)

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 19  
(impegno di spesa)

1. L'impegno di spesa è assunto dal responsabile del servizio secondo le rispettive competenze, nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione.
2. Per specifiche esigenze contabili collegate al bilancio di previsione può verificarsi che l'imputazione della spesa venga fatto a capitolo non rientrante specificatamente nel servizio di competenza del responsabile, previa comunicazione motivata al responsabile del servizio di competenza.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua altresì i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

4. L'ordinazione a terzi di beni e servizi di carattere continuativo o periodico, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione ai fornitori da parte del responsabile del servizio.

5. Gli atti previsti dall'art. 27, commi 3 e 6 del D. Lgs. n.77 del 25 febbraio 1995 sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dal loro perfezionamento.

6. È consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni provvisori, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgere dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economia di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

7. L'impegno delle spese sia in conto del bilancio annuale che di quello pluriennale deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, l'Ufficio di Segreteria, per le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, ed i responsabili dei servizi, per le determinazioni, devono trasmettere al massimo entro il 31 dicembre di ciascun anno al responsabile del servizio finanziario gli atti formalizzati.

8. Si considerano impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, a norma dell'articolo 27, comma 5 del D.Lgs. n. 77/95.

#### Art. 20 (determinazioni)

1. I responsabili dei servizi assumono con proprie determinazioni gli impegni di spesa.

2. I responsabili dei servizi, conseguita dal servizio finanziario l'esecutività del provvedimento di spesa, comunicano al terzo interessato l'impegno di spesa e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

3. Le determinazioni d'impegno sono trasmesse, prima dell'esecutività, al Segretario Comunale per il visto. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale ed in caso di riscontrata urgenza, si può dar corso ugualmente all'esecutività.

4. Le determinazioni sono trasmesse in originale all'Ufficio Segreteria per essere registrate con data e con numero progressivo in apposito registro.

5. Dopo la registrazione, l'Ufficio Segreteria trattiene l'originale della determinazione registrata e ne trasmette copia al dipendente che l'ha sottoscritta.

6. Ai fini della pubblicità le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi senza che tale termine incida sull'esecutività dell'atto stesso.

7. Le determinazioni sono comunicate almeno una volta al mese alla Giunta comunale, tramite il Segretario Comunale.

#### Art. 21 (liquidazione)

1. Alla liquidazione si applicano le norme vigenti in materia.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito



del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, predisposto e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi e riferimenti contabili e' trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

#### Art. 22

(ordinazione e pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario, i mandati di pagamento sono sottoscritti da altro dipendente dell'area contabile di qualifica non inferiore alla VI°.

3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario e di altro personale di cui sopra, le reversali sono sottoscritte dal Segretario Comunale.

#### Art. 23

(servizio economale e riscossione diretta)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Il servizio economale è disciplinato da apposito separato regolamento.

#### Art. 24

(ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Si applica l'art. 36 del D.Lgs. n.77 del 25 febbraio 1995.

### **CAPO V**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### Art. 25

(affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria e' effettuato a seguito di asta pubblica o di licitazione privata, con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di un apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio Comunale.

2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio puo' essere rinnovato con atto deliberativo al tesoriere in carica per non piu' di una volta e per un periodo di tempo non superiore rispetto l'originario affidamento.

#### Art. 26

(rapporti con il Comune)

Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del Servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 27

(attività connesse alla riscossione delle entrate)

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

2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.

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

3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi o con la consegna di tutti gli avvisi d'incasso.

Art. 28

(depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta, sono accettati dal Tesoriere in base a semplici richieste dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto dal responsabile del servizio interessato e seguito da eventuale mandato di pagamento.

Art. 29

(verifiche di cassa)

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche ordinarie di cassa.

2. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono l'Amministratore che cessa dalla carica e colui che la assume, nonché il Segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

## **CAPO VI CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 30

(definizione e controllo di gestione)

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

Art. 31

(struttura organizzativa del controllo di gestione)

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione e' gestita da:

- a) centri di responsabilita';
- b) nucleo di valutazione.

Art. 32

(sistema informativo contabile del controllo di gestione)

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nei singoli programmi-progetti o nel piu' generale PEG adottato dalla Giunta Comunale, in modo da garantire la misurabilita' dei risultati raggiunti.

2. Il controllo di gestione si avvale del supporto dell'autonomo sistema di contabilita' economica di cui al capo VI del presente regolamento per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun centro di responsabilita'.

Art. 33

(nucleo di valutazione)

1. Il nucleo di valutazione e' composto dal Segretario Comunale e da due consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione nominati dalla Giunta Comunale.

2. Ha il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e valutare i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza.

3. Nel mese di settembre di ciascun esercizio il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi una relazione sulla gestione del primo semestre dei servizi monitorati.

4. Nel mese di aprile dell'anno successivo il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

## **CAPO VII CONTABILITA' ECONOMICA**

Art. 34

(sistema di contabilita' unica)

1. Alla contabilita' finanziaria e' affiancato un sistema di contabilita' generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.

2. Per la realizzazione del sistema di contabilita' unico di cui al comma 1 sono state assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

Art. 35

(ufficio contabilita' economica)

1. E' istituito nell'ambito del servizio finanziario l'ufficio contabilita' economica.

2. Spetta all'ufficio contabilita' economica:

a) la redazione del conto economico complessivo e dei conti economici di dettaglio per ciascun servizio;

b) la stesura del conto del patrimonio.

3. I responsabili dei servizi collaborano con l'ufficio di contabilità economica per l'individuazione e la suddivisione dei costi e dei proventi per ciascun servizio o centro di responsabilità, nonché per la compilazione degli inventari.

#### Art. 36

(aggiornamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale, i beni mobili acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio si considerano completamente ammortizzati.

#### Art. 37

(beni mobili inventariabili)

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a L. 300.000 non sono inventariati.

### **CAPO VIII REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIO**

#### Art. 38

(funzioni e compiti del collegio dei revisori)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale, la revisione economico-finanziaria è svolta dal Collegio dei revisori.

2. Il Collegio dei revisori svolge attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio Comunale.

3. La funzione di controllo e di vigilanza si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

4. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

5. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

6. Il parere del Collegio dei Revisori sul bilancio di previsione annuo e sulle variazioni dello stesso deve esprimere un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. Il parere deve inoltre indicare le misure ritenute idonee a dare un'effettiva copertura alle spese e ad assicurare gli equilibri di bilancio. L'organo consiliare adotta i provvedimenti conseguenti o motiva una decisione differente.

7. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto e la relazione illustrativa sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati al Collegio dei revisori che ha a disposizione 7 giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.

8. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro un termine non inferiore ai venti giorni precedenti alla seduta di approvazione del rendiconto.

9. Il Collegio dei revisori, se richiesto, esprime pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

#### Art. 39

(espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori)

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori e' svolto, di norma collegialmente. Il singolo componente puo' compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.
2. Il collegio dei revisori si riunisce almeno una volta entro tre mesi prescindendo da ogni formalita' di convocazione, su avviso del presidente.
3. Dell'attivita' del collegio deve essere redatta apposita relazione che deve rimanere depositata presso gli uffici comunali e sottoscritta sia dai revisori che dai funzionari comunali che hanno assistito alla riunione.
4. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli, il collegio si avvale di tutto il personale dipendente dell'ente locale, in riferimento alla natura delle materie oggetto di approfondimento.

#### Art. 40

(sostituzione dei revisori)

1. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni dalla data di esecutivita' della delibera o dalla data di immediata esecutivita' e possono essere rieletti piu' di una volta.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilita', di decadenza o di dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause dei Revisori, il Consiglio Comunale delibera la sostituzione entro 20 giorni da quello in cui e' venuto a conoscenza dell'evento.
3. Il revisore che non interviene, senza giustificato motivo, a due sedute consecutive al Collegio e' riconosciuto inadempiente ed e' immediatamente proposto, con comunicazione al Consiglio a cura del Presidente del Collegio, per la revoca dell'incarico e la contemporanea sostituzione.

### **CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### Art. 41

(abrogazione)

E' abrogato il regolamento di contabilita' approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 41 del 21.06.96.

#### Art. 42

(entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutivita' del provvedimento.
2. Le attivita', i rapporti, le operazioni gia' avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

#### Art. 43

(norme di rinvio)

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa di legge.