



Comune di Ghemme

Via Roma, 21 – C.A.P. 28078 Cod. Fiscale: 00167670033



NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

Capo I°- L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 Competenze del servizio finanziario
- Art. 3 Responsabile del servizio finanziario
- Art. 4 Il responsabile del servizio
- Art. 5 Responsabili d'attività di entrata e di spesa
- Art. 6 Servizio di economato

Capo II°- LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 7 Soggetti della programmazione
- Art. 8 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
- Art. 9 Procedimento interno di programmazione
- Art. 10 Piano Esecutivo di Gestione

Capo III°- LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 11 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art. 12 Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
- Art. 13 Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
- Art. 14 Fondo di riserva
- Art. 15 Variazioni al piano esecutivo di gestione

Capo IV°- L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 16 Disciplina dell'accertamento
- Art. 17 Riscossione
- Art. 18 Versamento
- Art. 19 Residui attivi
- Art. 20 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
- Art. 21 "Determinazioni" di spesa
- Art. 22 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 23 Ordinazione delle spese
- Art. 24 Liquidazione
- Art. 25 Particolari casi di liquidazione
- Art. 26 Ordinazione di pagamento
- Art. 27 Residui passivi

Capo V°- IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 28 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 29 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 30 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 31 Verifiche di cassa

Capo VI°- IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 32 Definizione del controllo di gestione
- Art. 33 Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 34 Sistema informativa-contabile del controllo di gestione

Capo VII°- IL RENDICONTO DI GESTIONE

- Art. 35 Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi
- Art. 36 PRO consuntivo
- Art. 37 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

Capo VIII°- CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

- Art. 38 Completamento degli inventari
- Art. 39 Beni mobili inventariabili
- Art. 40 Ammortamento dei beni

Capo IX°- LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 41 Funzioni e compiti del collegio dei revisori
- Art. 42 Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori
- Art. 43 Modalità di rilascio dei pareri
- Art. 44 Cessazione dell'incarico da revisore

Capo X°- DISPOSIZIONI FINALI

- Art.45 Abrogazione
- Art.46 Entrata in vigore.

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 **(Finalità)**

1. Il presente Regolamento è adottato, in esecuzione al dettato dell'art. 152 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i. (che di seguito verrà citato, anche, come "TUEL"), per la facoltà concessa dal comma 4 di detto articolo, per cui alcune norme non considerate "principi generali" vengono qui diversamente regolamentate rispetto al TUEL stesso; per la parte qui non regolamentata valgono integralmente le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Art. 2 **(Competenze del servizio finanziario)**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 183 in data 27.07.2011 dichiarata immediatamente esecutiva, , il " Servizio Finanziario" o di "Ragioneria" di cui all'art. 153 del TUEL, coincide e raggruppa tutti i servizi rientranti nell'attuale 2° Area Finanziaria,Settori: Ragioneria; Economato; Tributi locali; Finanziamenti; Retribuzioni e personale.

2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'Economato e l'attività di tutti gli agenti contabili, anche di fatto.

Art. 3 **(Responsabile del servizio finanziario)**

1. Il Responsabile del servizio dell'attuale 2° Area Finanziaria, è responsabile del servizio finanziario previsto dal presente regolamento. In caso di sua assenza od impedimento le sue funzioni sono automaticamente esercitate in via temporanea dal Segretario comunale come previsto all'art. 19 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, come previsto dall'art. 153, comma 6 del Tuel.

2. Spetta al Responsabile del servizio, in particolare:

- a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
- b. l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei pagamenti sia

compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, in esecuzione all'art. 9, comma 1 lett. a) punto 2 del d.l. n. 78/2009 convertito nella legge 03.08.2009 n. 102;

- c. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del Tuel, che comportano impegni di spesa;
- d. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- e. effettuare per iscritto, segnalazioni al Sindaco (in quanto legale rappresentante dell'Ente e presidente del Consiglio Comunale) , all'assessore competente, al segretario comunale ed al revisore del conto sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, in esecuzione al già citato art. 153 comma 6 del Tuel;
- f. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. e), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione.
- g. comunicare per riscritto ai destinatari di cui al precedente lett. e) la necessità dell'attivazione dell'anticipazione di cassa, motivandone le cause;
- h. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- i. vistare gli accertamenti delle entrate;
- j. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
- k. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 Maggio 1999 n.227;
- l. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.

Art. 4

(Il Responsabile del servizio)

1. A ciascun "Servizio" di Bilancio di cui al DPR 194/96, come individuati dal vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, è correlata un'unità organizzativa semplice, tenuto conto delle modeste entità del comune, composta da persone e mezzi. Ciascun "Servizio" è, quindi, un Centro di Responsabilità verso gli obiettivi gestionali stabiliti dalla Giunta comunale con l'approvazione del P.R.O. (Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi), risultando questo comune inferiore ai 15.000 abitanti, giusto art. 169 del Tuel, concorrendo alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al "patto di stabilità" previsto a decorrere dall'anno 2013 anche per i comuni superiori ai 1.000

abitanti, in esecuzione all'art. 16 comma 31 del D.L.,13.08.2011 n. 138 convertito nella legge 14.09.2011 n. 148.

2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune e con le modalità di cui al Regolamento per l' Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, i Responsabili dei Servizi, individuati con il P.R.O., sono responsabili della gestione di uno o più servizi di competenza e del raggiungimento degli obiettivi di gestione secondo le indicazioni contenute nel piano di gestione.

3. Qualora il Responsabile del servizio fosse temporaneamente assente o impedito, le sue funzioni sono automaticamente esercitate in via temporanea dal Segretario comunale come previsto all'art. 19 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, o da altro dipendente nominato dal Sindaco, in esecuzione all'art. 16 comma 9 del sopra citato Regolamento.

Art. 5

(Responsabilità d'Attività di entrate e di spesa)

1. I Responsabili di Entrata sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito loro attribuiti con il P.R.O. provvedendo anche, ai relativi provvedimenti di accertamento e della riscossione di propria competenza, in esecuzione all'art. 165 commi 8 e 9 del Tuel.

2. I Responsabili di spesa sono responsabili dell'acquisizione al Comune dei singoli "fattori produttivi" (beni, servizi) e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa attribuiti con il P.R.O..

3. I Responsabili di Attività di cui ai precedenti commi, sono individuati con il P.R.O. tenuto conto della nomina del Sindaco in esecuzione all'art. 50, comma 10 del Tuel, e provvedono agli atti di gestione mediante "determinazioni" e "ordini di liquidazione" di cui agli art. 21 e 24 del presente Regolamento.

Art. 6

(Servizio di economato)

1. L'economato è responsabile del servizio d'economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato, giusto art. 157 comma 7 del Tuel..

2. Le funzioni e modalità per la gestione di cassa di spese d'ufficio sono disciplinate da Regolamento Economato, separato dal quello di Contabilità.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 7

(Soggetti della programmazione)

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art. 42 del Tuel.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le Commissioni consiliari ove costituite, il Segretario comunale, i Responsabili dei Servizi e di Attività.

Art. 8

(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria: la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano di assegnazione degli obiettivi e delle risorse.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo di cui all'art. 11 del vigente Statuto comunale.

Art. 9

(Procedimento interno di programmazione)

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte della Giunta delle direttive generali entro il 31 Agosto prima dell'esercizio di riferimento.
2. I Responsabili dei Servizi e dei procedimenti, tenendo conto del documento di cui al primo comma, propongono, entro il 30 Settembre successivo, per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.
3. Il servizio finanziario entro il successivo 15 Ottobre predispone una bozza di **"bilancio annuale e pluriennale aperto"** sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al comma 2 e delle direttive della Giunta comunale: dette bozze sono inviate alla Giunta che entro il 30 Ottobre decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario dopo le decisioni di cui al comma 3), sono approvati dalla Giunta entro il 15 Novembre. Della avvenuta predisposizione ed approvazione di suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, al Revisore del conto ed ai consiglieri comunali almeno dieci giorni

prima della data della seduta consigliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione. Con la “comunicazione” del Sindaco s’intende adempiuto l’obbligo di **“presentazione”** previsto dal comma 1, art. 174 del Tuel.

5. Il Revisore del conto ha a disposizione dieci giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b del Tuel.

6. Entro cinque giorni dalla “comunicazione” di cui al comma 4, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale, giusto art. 174 comma 2 del Tuel.

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

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

Art. 10

(Piano di Assegnazione delle risorse degli obiettivi)

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, (P.R.O.) in sostituzione del Piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall’art. 169 del Tuel, nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonché gestori delle entrate e delle spese. Con il P.R.O. sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni responsabile di servizio.

2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche successivamente all’approvazione del P.R.O. con appositi provvedimenti.

3. Con il P.R.O. sono stabiliti anche indicatori quali/quantitativi per la misurazione dei risultati assegnati ai funzionari responsabili di servizio.

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

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Ai sensi dell'art. 175 del Tuel le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consigliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi", anche l'applicazione dell'avanzo, nonché le variazioni al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica.
3. Le variazioni degli stanziamenti nei "Servizi per conto terzi" possono essere fatte dalla Giunta e possono essere deliberate entro il 15 Dicembre dell'esercizio in corso.

Art. 12

(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione

Art. 170 comma 9 del Tuel)

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica già approvata.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati:
 - quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengano esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazione modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale. Tali modifiche potranno essere anche contestuali alla proposta di deliberazione;
 - quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;
 - quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti già approvati;
 - quando vi è mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui l'art. 49 del Tuel, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.

5. Spetta al singolo Responsabile del Servizio segnalare al servizio finanziario e al presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella Relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il Responsabile del servizio finanziario propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

Art. 13

(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art. 193 del Tuel. A tale scopo, dieci giorni prima la seduta consiliare, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei responsabili dei servizi sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PRO e predisponde una relazione ricognitiva sull'argomento in applicazione al comma 2 del su citato art. 193 Tuel.

Art. 14

(Fondo di riserva)

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è, di volta in volta, comunicata al Consiglio comunale a cura del Sindaco entro sessanta giorni dall'adozione, mediante apposita notificazione effettuata ai consiglieri allegata all'avviso di convocazione del Consiglio Comunale. Con detta notifica si intende adempiuto all'obbligo di "comunicazione" previsto dall'art. 166, comma 2, del Tuel.

2. Tale comunicazione può alternativamente esser resa al Consiglio Comunale tra le "Comunicazioni del Sindaco", poste all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

3. Il Fondo può essere utilizzato ad incremento di stanziamenti di spesa corrente, nei casi di insufficienza degli stessi o per esigenze straordinarie.

Art. 15

(Variazioni al piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi)

1. Il Responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel P.R.O., la propone con una relazione scritta indirizzata all'assessore competente e al Responsabile del servizio finanziario.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.

3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dall'assessore competente, sentita la Giunta comunale.

4. Si dovrà comunque procedere alla variazione del P.R.O. a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.

5. Variazioni del P.R.O. possono essere fatte di iniziativa della Giunta comunale.

CAPO IV

L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 16

(Disciplina dell'accertamento)

1. Il Responsabile dell'accertamento dell'entrata previsto nel P.R.O. trasmette al Responsabile del servizio finanziario idonea documentazione conservandone una copia, in esecuzione all'art. 179, comma 3 del Tuel.. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
2. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile dell'entrata provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
5. Il Responsabile dell'accertamento è tenuto, (se la cura della riscossione non è di sua competenza) comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.
6. Il Responsabile dell'accertamento concorre inoltre, unitamente al Responsabile del servizio finanziario al rispetto delle regole di finanza pubblica.

Art. 17

(Riscossione)

1. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da chi lo sostituisce facendone le veci, in esecuzione all'art. 180 comma 3 del Tuel..
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

Art. 18

(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 ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento

d'incarico e nel Regolamento d'Economato di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 19 **(Residui attivi)**

1. Ai sensi dell'art.189 del Tuel le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.

2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile assegnatario del capitolo indicato nel P.R.O. da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
- rinuncia a crediti di modesta entità, (purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 20 **(Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)**

1. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito e nei limiti delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio.

2. Spetta, inoltre, ai Responsabili di spesa, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla Giunta comunale con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni", in

esecuzione all'art. 183 comma 9 del Tuel.

3. Il servizio finanziario di cui all'art. 4, effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la compatibilità monetaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purché siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

5. I Responsabili di spesa, concorrono con il Responsabile del servizio finanziario ad accertare preventivamente che il programma dei pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, in esecuzione all'art. 9, comma 1 lett. a) punto 2 del d.l. 78/2009 convertito nella legge 03.08.2009 102.

Art. 21

("Determinazioni" di impegno)

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

2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero cronologico progressivo per l'anno presso l'ufficio di segreteria.

3. Le determinazioni vanno immediatamente trasmesse in originale al servizio finanziario il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione, entro quindici giorni lavorativi dal ricevimento il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4 del Tuel.; le medesime devono contenere, a cura del responsabile del servizio che ha adottato l'atto, il visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 1 lett. a), punto 2 d.l. 78/2009) e l'ordinazione della spesa stessa.

4. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e possono essere pagate a seguito del visto di compatibilità monetaria.

5. Il servizio finanziario trasmette, entro cinque giorni dall'apposizione del visto di cui al precedente terzo comma, le determinazioni in originale esecutive alla Segreteria generale che provvede alla loro pubblicazione, raccolta e conservazione. La segreteria generale provvede a trasmettere immediatamente ai servizi interessati copia conforme dell'originale della determinazione per quanto di competenza.

6. Sono fatti salvi i provvedimenti di cui all'art. 34 comma 9 del vigente Regolamento generale degli uffici e dei servizi, da parte del Segretario comunale.

7. Ciascun Responsabile del servizio provvede a comunicare settimanalmente alla Giunta comunale le determinazioni assunte.

Art. 22

(Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile)

1. Il Responsabile del servizio finanziario, esprime il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione comportante spese, in esecuzione all'art. 37 del vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi nel rispetto dei termini ivi indicati.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi, il rispetto del presente Regolamento;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e deve essere reso entro tre giorni dalla ricezione della proposta. Il parere può anche essere reso mediante semplice sottoscrizione in calce alla deliberazione e preventiva sua proposta o determinazione.
4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
5. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
6. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
7. In caso di parere tecnico-amministrativo negativo per mancati rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

Art. 23
(Ordinazione delle spese)

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione di assunzione di impegno di spesa a cura del responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio, in esecuzione all'art. 191, comma 1 del TUEL;
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con richieste interne del Responsabile del servizio finanziario.
2. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro quindici giorni dal loro perfezionamento in esecuzione all'art. 34 del vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Gli impegni per "*Servizi conto terzi*", i cui capitoli non sono inseriti nel PRO e non soggiacciono ai limiti di stanziamento, sono assunti dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Per le spese economali (art. 191, c.2 del Tuel), l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
5. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 191, comma 3, del Tuel, devono intendersi comprese anche le forniture che li rendono possibili.

Art. 24
(Liquidazione)

1. Spetta ai Responsabili della spesa la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione della spesa, giusto art. 184, comma 2 del Tuel. Gli atti di liquidazione della spesa ove coincidenti all'impegno, possono essere assunti mediante procedura informatica, da parte del responsabile della spesa, fermo restando i controlli di cui al successivo comma 12 del presente articolo.
2. Ai sensi dell'art. 184 del Tuel la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impegno.
3. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, in esecuzione all'art. 184 comma 4 del Tuel, nonché l'accertamento

preventivo di compatibilità monetaria di cui all'art. 9, comma 1, lett. a), punto 2, d.l. 78/2009 convertito nella legge 3.08.2009 n. 102.

4. La liquidazione è effettuata dal funzionario responsabile dell'attività che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.

5. La liquidazione va trasmessa, con l'allegato prospetto previsto dalla procedura informatica, al Responsabile del servizio finanziario

6. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Responsabile del servizio finanziario l'aggiornamento dell'impegno relativo.

7. Quando la liquidazione sia riferita all'acquisto di beni soggetti ad essere inventariati nel provvedimento dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario: allo scopo, il liquidatore della spesa dovrà curare l'inventariazione prima della trasmissione del provvedimento al Servizio Finanziario.

8. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.

9. La liquidazione potrà contenere ordini al Responsabile del Servizio Finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.

10. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, fatto salva la possibilità di regolarizzazione prevista dall'art. 191 comma 3 del Tuel, dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Servizio relativo: copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Responsabile del servizio finanziario.

11. A cura del Responsabile della spesa, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, va trasmesso al Responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quinto giorno precedente la scadenza normale del pagamento.

12. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art. 184 del Tuel, ricevuto il provvedimento di liquidazione, il Responsabile del servizio finanziario vi appone la

data di arrivo al Servizio Finanziario e un visto di controllo contabile oltre a provvedere alle seguenti verifiche:

- che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che vi sia tutta la documentazione a corredo e regolarità fiscale;
- che il pagamento sia eseguito nel rispetto degli adempimenti di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i.;
- che sia stato acquisito il D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva), ove previsto, in esecuzione dell'art. 16-bis, comma 10 d.l. 20.11.2008 n. 185 convertito nella legge 28.01.2009 n. 2;
- che sia stata operata la verifica "Equitalia" per le somme superiori ai € 10.000,00=;
- che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo.

13. A cura del Responsabile del servizio finanziario che appone il visto di controllo, il provvedimento di liquidazione andrà numerato in ordine cronologico d'arrivo e registrato con apposita scrittura contabile.

14. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili, subordinatamente ai controlli da parte del responsabile del servizio finanziario di cui al precedente comma 3.

15. Ai fini dell'accertamento preventivo di compatibilità monetaria di cui all'art. 9, comma 1, lett. a), punto 2, d.l. 78/2009 convertito nella legge 3.08.2009 n. 102, su citato potrà essere previsto nell'ambito del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi di cui al precedente art. 11, l'individuazione del "budget" dei pagamenti e dei flussi di cassa complessivi, distinti per spese correnti e spese in conto capitale.

Art.25

(Particolari casi di liquidazioni)

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal Responsabile di servizio che ne ha chiesto il versamento.

2. Gli Stati d'Avanzamento sono liquidati dal Responsabile di servizio che segue i lavori su corrispondente istruzione del direttore dei lavori.

3. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale il Responsabile del servizio finanziario procederà alla liquidazione e conteggi relativi sulla scorta di atti deliberativi o provvedimenti del Segretario comunale.

4. Per le spese variabili del personale quali:

- lavoro straordinario, indennità di rischio, reperibilità, turno;
- indennità e rimborso mensa e spese missione;
- altri compensi variabili;

la liquidazione verrà effettuata dal Segretario comunale, su attestazione del Responsabile del servizio da cui il dipendente interessato dipende e previo conteggio predisposto dalla unità contabilità del personale.

5. I compensi variabili dei Responsabili di servizio sono sempre liquidati dal Segretario comunale; quelli del Segretario dal Sindaco.
6. I Responsabili di servizio liquidano, per la parte riferita al loro Servizio:
 - canoni locativi passivi e premi assicurativi;
 - canoni di legge, imposte, tasse sul patrimonio;
 - le spese per somministrazioni periodiche da contratti di utenza.
7. Le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate dal Responsabile del servizio finanziario.
8. I rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati, oltre i limiti dell'economista, dal Responsabile del servizio finanziario su conteggi predisposti dal Settore Segreteria.
9. Le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori, le indennità di presenza ai consiglieri e ai componenti le commissioni "gettonate" sono liquidati dal Responsabile del servizio finanziario su conteggi predisposti dagli uffici competenti.
10. I rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi per spese sostenute in ragione di dette trasferte e missioni per l'esercizio delle funzioni da parte del Segretario comunale, sono liquidati dal Responsabile del servizio finanziario su conteggi predisposti dal Settore Segreteria.

Art. 26

(Ordinazione di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da chi lo sostituisce.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale e dei funzionari incaricati è disciplinato da apposito regolamento economico ai sensi dell'art. 191 comma 2 del TUEL.

Art. 27

(Residui passivi)

1. Ai sensi dell'art. 190 del TUEL, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o

prescritti, e' disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo del PRO, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 28

(Affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art. 208 del Tuel, e in grado di: garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività; assicurare la presenza di sportelli sul territorio comunale.

2. Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del Tuel, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 29

(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Nell'ambito del conferimento del servizio, per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda quindi con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze in esecuzione all'art. 215 del Tuel.
2. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario nell'ambito della disciplina dell'atto convenzionale del servizio di tesoreria, con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile finanziario del comune.

Art. 30

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

1. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento in esecuzione all'art. 221 comma 3 del Tuel.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle aste pubbliche rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara: nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive riserve.

Art. 31

(Verifiche di cassa)

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria in esecuzione all'art. 223, comma 2 del Tuel.
2. L'applicazione dell'art. 224 del Tuel è rimessa al Sindaco.

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 32

Definizione del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della

comparazione tra i costi e le 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 degli obiettivi.

2. Esso assume anche le funzioni del "Servizio di controllo interno" di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 29/1993, del D.Lgs, 30.07.1999 n. 286 ed art. 147 del Tuel.

Art. 33

(Struttura organizzativa del controllo di gestione)

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

Art. 34

(Sistema informativo e contabile del controllo di gestione)

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.

2. I Responsabili dei servizi forniscono trimestralmente all'ufficio del controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.

3. L'ufficio controllo di gestione, sulla base del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.

4. Nel mese di aprile dell'anno successivo l'ufficio controllo di gestione fornisce agli amministratori, ai responsabili di servizio, ed alla Corte dei conti il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali, in esecuzione all'art. 198-bis del Tuel.

CAPO VII

IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 35

(Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi)

1. Entro il 31 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Responsabile del servizio finanziario, provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento.

2. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le determinazioni di cui gli artt. 19 e 27 del presente regolamento e dopo l'approvazione del conto del bilancio.

Art. 36

(PRO Consuntivo)

1. In sede d'approvazione dello schema di rendiconto di cui al successivo articolo, la Giunta approva anche un P.R.O. Consuntivo con il quale si evidenziano gli scostamenti degli impegni ed accertamenti dell'esercizio rispetto agli stanziamenti definitivi del P.R.O., se ne motiva le ragioni e si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati ai Responsabili dei Servizi.

Art. 37

(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Responsabile del servizio finanziario da redigersi entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.
2. Il Responsabile del servizio finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art. 48 e 151, comma 6, del Tuel, e' sottoposto entro il 15 marzo di ciascun anno all'esame del revisore, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel.
4. Il Revisore presenta la relazione di propria competenza entro i 15 giorni successivi.
5. In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 227 del Tuel, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 21 e 27 comma 3 del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria e contemporanea apposita comunicazione del Sindaco da notificare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
6. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Responsabile del servizio finanziario dà comunicazione al Tesoriere.

CAPO VIII

CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 38

(Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

1. Esaurita la prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si

considerano interamente ammortizzati in esecuzione all'art. 117, comma 2 del D.Lgs. n. 77/1995 e s.m.i.

2. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al disponibile e viceversa, è fatto con provvedimento di Giunta.

Art. 39

(Beni mobili non inventariabili)

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore ad euro 516,00= (Iva compresa) al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici., in esecuzione all'art. 230 comma 8 del Tuel.

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

Art. 40

(Ammortamento dei beni)

1. Gli stanziamenti che possono essere iscritti in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi e rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

3. Le stesse modalità di ammortamento di cui il precedente comma 2, sono utilizzate per calcolare il costo dei servizi cui la legge impone l'obbligo di copertura dei costi con corrispondenti ricavi e, comunque, per calcolare il grado di copertura tariffaria dei servizi pubblici.

CAPO IX

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 41

(Funzioni e compiti del revisore)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione

economico-finanziaria è svolta da un solo revisore che deve essere iscritto al registro dei revisori contabili o all'albo, come previsto dall'art. 234 del Tuel.

2. Il revisore svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dai regolamenti.

3. Il revisore, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

Art. 42

(Espletamento delle funzioni del revisore)

1. Ai sensi dell'art. 237 del Tuel, le sedute di lavoro del revisore si tengono, di regola, presso la sede municipale.

2. Le sedute di lavoro del revisore non sono pubbliche: su loro richiesta vi possono assistere il Sindaco, l'Assessore competente, Il Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario.

3. Il revisore ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Servizi e dei Procedimenti.

4. Su richiesta del Sindaco il revisore può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per audizioni e comunicazioni.

5. Il revisore firma le dichiarazioni annuali fiscali del Comune (Mod.770) se previsto, i pareri sulle variazioni al bilancio e ogni altro atto o documento per il quale sia richiesta la firma.

6. L'espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore è svolto direttamente dall'incaricato e può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

7. Delle attività del revisore deve essere redatto apposito verbale da questi sottoscritto e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti eventualmente dal revisore.

8. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti e riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio.

9. Il revisore invia annualmente al presidente del Consiglio comunale una relazione dell'attività di revisione svolta.

Art. 43

(Modalità di rilascio dei pareri)

1. Il Revisore esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte al Consiglio; esprime parere successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del

Consiglio Comunale.

2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Revisore potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale, o nel caso, posta certificata (P.E.C.) mediante documentazione elettronica e firma digitale.

Art. 44

(Cessazione dell'incarico del revisore)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.
2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45

(Abrogazione)

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 26.02.2007, nonché le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della delibera del Consiglio Comunale di Ghemme che lo approva.

=====

