

# COMUNE DI SOVIZZO



---

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvazione	Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.70 in data 28.11.1997 Deliberazione divenuta esecutiva il 14.12.1997 ai sensi dell'art. 47, comma 2, Legge 8.6.90, n. 142
Pubblicazione	Pubblicato all'albo pretorio il 03.12.1997 per gg. 15 consecutivi
Ripubblicazione	Ripubblicato all'albo pretorio il 19.12.1997 per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 6, comma 6 dello Statuto comunale
Entrata in vigore	Il presente regolamento è entrato in vigore il 04.01.1998 ai sensi dell'art. 41 comma 7 dello Statuto comunale.

## **CAPO I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto Comunale, 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 conformita' ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, 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 modificazioni dello stato patrimoniale.
3. A tale 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 (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. Il responsabile dell'unità Ragioneria-tributi opera in conformità delle scelte gestionali effettuate dalla Giunta e coerentemente con gli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio Comunale.
4. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R." (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:
  - a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione;

- e) attestazione di copertura finanziaria e visto di regolarità contabile rispettivamente sulle proposte di deliberazione (Consiglio Comunale e della Giunta Comunale) e di determinazione (responsabili dei servizi) di assunzione di impegno di spese;
  - registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g) verifica la registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
  - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché dello schema della relazione previsionale e programmatica, sulla base dei dati in possesso dell'Ufficio di Ragioneria" e delle proposte dei responsabili dei vari servizi e secondo le indicazioni e le direttive della Giunta Comunale;
  - l) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - n) segnalazione scritta, mediante apposita e motivata relazione, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
  - o) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.
5. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito dal Segretario comunale.

### **Art. 3**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria effettua, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore dei Conti sui fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria comunica, inoltre, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore dei Conti 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.

### **Art. 4**

#### **Competenze dei responsabili dei servizi**

1. Il segretario comunale e i dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi loro assegnati.
2. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse per l'espletamento di attività o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

## **CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 5**

#### **(principi di trasparenza e pubblicità)**

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali conseguenti responsabilità a proprio carico, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria procede con periodicità 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 ed all'Organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni, per le entrate, e degli impegni e dei pagamenti, per le spese.
2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale, ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'unità ragioneria tributi è 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 è 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 modalità previste dallo statuto comunale e dall'apposito regolamento, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari predisposti a cura dell'Amministrazione Comunale.

#### **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 nr. 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 nr. 77/1995.

#### **Art. 7**

#### **Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.
2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di responsabilità.
3. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi.
5. 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.

6. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti delle proposte di modifica delle dotazioni o degli obiettivi formulate dal Segretario comunale e dai Responsabili dei Servizi in corso di esercizio
7. 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. Almeno 30 giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio il Responsabile dell'unità ragioneria tributi, tenuto conto delle esigenze e delle proposte formulate dai responsabili dei servizi ed in conformità alle indicazioni ed alle direttive della Giunta Comunale completa i progetti di bilancio annuale e pluriennale.
2. Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati sono approvati entro i successivi sette giorni dalla Giunta Comunale ed immediatamente trasmessi al collegio dei revisori ed ai consiglieri comunali.
3. Il collegio dei revisori ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 105, comma 1, lett. b, del D. Lgs del 25-2-95 n° 77.
4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale e ai suoi allegati depositandoli presso la segreteria comunale almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per la approvazione del bilancio.
5. Sugli eventuali emendamenti presentati saranno acquisiti i pareri del collegio dei revisori e del responsabile dell'unità ragioneria tributi sotto il profilo della regolarità contabile.

### **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 9**

#### **Parere e visto di regolarità contabile, attestazione di copertura finanziaria delle spese**

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale o di determinazione del segretario comunale e dei responsabili di area funzionale, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.U.R. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile deve seguire il parere di regolarità tecnica, è espresso in forma scritta e riguarda :
  - 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;
  - 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.
3. Sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che comportino impegno di spesa il RUR, oltre al parere di regolarità contabile, è tenuto ad attestare la copertura finanziaria

4. L'attestazione di copertura finanziaria e il visto di regolarità contabile attestano l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
  - a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
  - b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
5. Il parere ed il visto di regolarità contabile devono essere resi nel termine massimo di due giorni lavorativi dal momento in cui il R.U.R. ne sia stato richiesto; l'eventuale parere contrario o il diniego del visto di regolarità contabile devono essere adeguatamente motivati.
6. Il parere ed il visto di regolarità contabile sono riportati a margine della proposta di deliberazione o di determinazione cui si riferiscono.

#### **Art. 10** **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e 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 dei capitoli 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 legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

#### **Art. 11** **Fasi dell'entrata**

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

#### **Art. 12** **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. 13** **Accertamento delle entrate**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile dell'unità ragioneria - tributi idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77, conservandone una copia.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
4. Quando il responsabile del servizio o del procedimento è il responsabile dell'unità ragioneria - tributi non è richiesta alcuna comunicazione.

- 5 Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese, se legittimato ad assumere impegni di spesa, altrimenti ne propone l'assunzione all'organo competente.

#### **Art. 14**

#### **Riscossione delle entrate**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
3. 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. 15**

#### **Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale ogniqualvolta il loro complessivo ammontare superi l'importo di L. 500.000.= e, in ogni caso, almeno una volta al trimestre, fatti salvi eventuali diversi termini fissati nel provvedimento di incarico.

#### **Art. 16**

#### **Fasi della spesa**

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

#### **Art. 17**

#### **Impegno delle spese**

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario comunale e/o dai funzionari responsabili di area, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione).
3. Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono assunte entro i limiti previsti dalla deliberazione della Giunta Comunale che approva il P.E.G. e previa acquisizione dei pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142; il parere non è dovuto quando è di competenza dello stesso responsabile del servizio che adotta il provvedimento.
4. Le determinazioni sono trasmesse 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 responsabile del servizio che l'ha sottoscritta e al responsabile dell'unità ragioneria tributi.
6. L'ordinazione a terzi di beni e servizi di carattere continuativo o periodico, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal 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,

- altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne dal Segretario Comunale ;
7. Gli atti previsti dall'art. 27 commi 3, 5 e 6 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dal loro perfezionamento.

### **Art. 18** **Liquidazione delle spese**

1. 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.
2. La liquidazione e' effettuata, a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarita' del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonche' della corrispondenza alla qualita', alla quantita', ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarita' o difformita' rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarita' riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. Il responsabile del servizio proponente e' tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.U.R. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

### **Art. 19** **Ordinazione dei pagamenti**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal segretario comunale. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
2. Copia della distinta dei mandati di pagamento sottoscritti viene trasmessa al Sindaco e all'assessore delegato alle finanze.

### **Art. 20** **Servizio economale e riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalita' dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, e' istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Il Regolamento Comunale per il Servizio Economato ne disciplina le competenze, gli obblighi, le procedure e le rendicontazioni.

## **C A P O** **SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 21**



### **affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di licitazione privata, con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal consiglio comunale.

#### **Art. 22 rapporti con il Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile dell'Ufficio Ragioneria favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 23 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 dell'Ufficio Ragioneria 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.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Comune.

#### **Art. 24 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 semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne siano autorizzati l'impiego o la restituzione con regolare ordine scritto del responsabile del servizio cui si riferiscono.

#### **Art. 25 verifiche di cassa**

1. Il responsabile dell'Ufficio Ragioneria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

### **CAPO VI CONTROLLO E RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 26 Definizione e finalità**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a:
  - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);

- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

#### **Art. 27**

##### **struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita da:
  - a) centri di responsabilità individuati con deliberazione della Giunta Comunale ;
  - b) ufficio controllo di gestione organizzato nell'ambito dell'unità Ragioneria-Tributi ;
  - c) nucleo di valutazione.

#### **Art 28**

##### **sistema informativo-contabile del controllo di gestione**

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in coerenza con le indicazioni della relazione previsionale e programmatica e in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. Il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica di cui al capo VI del presente regolamento per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun centro di responsabilità.

#### **Art. 29**

##### **nucleo di valutazione**

1. E' istituito un nucleo di valutazione con il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e valutare i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da alcuni dipendenti, aventi qualifica funzionale non inferiore alla VII, scelti dalla Giunta Comunale.
3. . La giunta comunale può avvalersi anche di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.
4. 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.
5. 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.

#### **Art. 30**

##### **ulteriore disciplina del sistema di controllo di gestione**

1. Per gli aspetti non definiti dal presente regolamento si provvede con deliberazione della giunta comunale.

#### **Art. 31**

##### **deliberazione del rendiconto**

1. 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, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

## **CAPO VII CONTABILITÀ ECONOMICA - INVENTARI**

### **Art. 32 sistema di contabilità unico**

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità 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 contabilità unica di cui al comma 1 sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

### **Art. 33 ufficio contabilità economica**

1. E' istituito, quale articolazione dell'unità organizzativa "Ragioneria-Tributi", l'ufficio contabilità economica.
2. Spetta all'ufficio di contabilità economica:
  - a) la redazione del conto economico complessivo e di conti economici di dettaglio per ciascun servizio ;
  - b) la stesura del conto del patrimonio.
3. I responsabili dei servizi collaborano con l'ufficio 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 dei beni mobili ed immobili.

### **Art. 34 obbligo di inventariazione**

1. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
  - a) abbiano durata presunta inferiore a 12 mesi;
  - b) acquistati entro i dodici mesi precedenti all'entrata in vigore del presente regolamento o successivamente, abbiano un valore al momento dell'acquisizione pari o inferiore a L. 300.000;
  - c) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono;
3. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

### **Art. 35 registri obbligatori di inventario**

1. A cura del Responsabile Ufficio Ragioneria essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili patrimoniali;

- e) crediti e debiti;
  - f) beni di terzi.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
- a) il numero di inventario attribuito
  - b) la data di acquisizione del bene;
  - c) la denominazione e la descrizione del bene;
  - d) il valore ;
  - e) le quote di ammortamento a partire dal termine previsto dall'art. 115 del d. lgs. 1995/77;
  - f) gli estremi dell'atto di cancellazione.
3. Per i beni immobili i registri di cui al comma precedente devono, altresì, contenere per ciascun bene:
- a) numero di inventario attribuito;
  - b) data e causale di carico;
  - c) nome del proprietario o del depositante;
  - d) denominazione e descrizione del bene;
  - e) valore del bene (solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso);
  - f) data e causale di scarico.

#### **Art. 36**

#### **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 comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 37**

#### **completamento 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 interamente ammortizzati.

#### **Art. 38**

#### **Aggiornamento degli inventari**

1. Il RUR cura le registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni demaniali e patrimoniali, sulla scorta di specifiche segnalazioni dei responsabili dei servizi di competenza.

### **C A P O VIII**

#### **Revisore dei conti**

#### **Art. 39**

#### **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 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.
4. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della legge 8.6.1990, n. 142, il Revisore estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal medesimo Revisore entro tre mesi dal suo insediamento.
5. 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 nei termini indicati dal regolamento del consiglio comunale.
6. Il collegio dei revisori, se richiesto, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

**Art. 40**  
**espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori**

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il singolo componente può 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 ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.
3. Dell'attività del collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.

**Art. 41**  
**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 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

**Art. 42**  
**Rinnovo del Collegio**

1. Alla nomina del Revisore dei Conti in sostituzione di quello in scadenza si provvede in via ordinaria, nel terzo mese antecedente quello di scadenza del Revisore dei Conti in carica fermo restando l'immissione in carica dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente.

**C A P O I X**  
**Disposizioni finali**

**Art. 43**  
**Abrogazione**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 52 del 27.06.1996.

**Art. 44**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrera' in vigore il giorno successivo il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 41 dello Statuto Comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.