

COMUNE DI MARA
PROVINCIA DI SASSARI

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N° 24 DEL 21.06.2004

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno duemilaquattro addi ventuno del mese di giugno alle ore 10.30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti Il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

SANNA ANGELO	SINDACO	P
NUGHES GIOVANNA MARIA	CONSIGLIERE	P
LIGIOS SALVATORE	CONSIGLIERE	P
MANAI GIOVANNICO	CONSIGLIERE	A
ZORZI MARISA	CONSIGLIERE	P
PIU GIOVANNI	CONSIGLIERE	P
VACCA GIOVANNI ANTONIO	CONSIGLIERE	A
CAMPUS GAVINO	CONSIGLIERE	A
CARTA PAOLA	CONSIGLIERE	P
SALE SALVATORICA	CONSIGLIERE	P
NUGHES MARCELLO	CONSIGLIERE	P
ROSAS FABRIZIO	CONSIGLIERE	A
ROSAS GIANFRANCO	CONSIGLIERE	A

Totale presenti 8

Totale assenti 5

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. MALGARI DR. MAURIZIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. SANNA ANGELO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo n° 267/2000

- Il Responsabile del servizio Interessato PIU PATRIZIA

Per quanto concerne la regolarità tecnica ;

- Il Responsabile di Ragioneria Piu Patrizia, per quanto riguarda la regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di € 0,00

Hanno espresso parere FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE
F.to PIU PATRIZIA

IL RAGIONIERE
F.to Piu Patrizia

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che si rende necessario adottare un nuovo Regolamento Comunale di Contabilità, alla luce delle nuove norme introdotte a seguito dell'emanazione del testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, ed in particolare a norma dell'articolo 152 dello stesso;

VISTO il nuovo schema di Regolamento di Contabilità del Comune di Mara predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario;

VISTO l'art. 152 del T.U. n. 267/2000 prima citato;

Con voti unanimi e favorevoli e nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) – Di approvare il nuovo Regolamento Comunale di Contabilità del Comune di Mara, che si compone di n. 74 articoli, così come previsto dall'art.152 del T.U delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali, approvato con D. lgs 18 agosto 2000, n.267;
- 2) – Di dare atto che a seguito dell'approvazione del presente Regolamento si intende abrogato il vecchio Regolamento di Contabilità già approvato con precedente deliberazione Consiliare n.62 in data 30/10/1997.

Comune di M A R A
Provincia di S A S S A R I

COMUNE DI M A R A

PROVINCIA DI S A S S A R I

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'**

INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I - NORME GENERALI		
1	Oggetto e scopo del regolamento	40	Conto economico - Allegati
2	Disciplina delle procedure	41	Prospetto di conciliazione
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	42	Sistema di contabilità economica
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione		
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO		CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI
5	Organizzazione del servizio finanziario	43	Conto del patrimonio
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	44	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	45	Registri dell'inventario
		46	Consegna dei beni
		47	Valutazione dei beni
		48	Conservazione dei beni
		49	Aggiornamento dei registri degli inventari
		50	Categorie di beni non inventariabili
		51	Beni mobili non registrati
	CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE		CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
8	Schema del bilancio di previsione	52	L'organo di revisione
9	Predisposizione del bilancio di previsione	53	Le funzioni e i compiti dell'organo di revisione
10	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	54	Revoca e cessazione dell'incarico di revisore
11	Conoscenza dei contenuti del bilancio		
12	Allegati al bilancio di previsione		CAPO XIII - IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
	CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI		
13	Scopo del piano esecutivo di gestione	55	Controllo di gestione
14	Piano esecutivo di gestione	56	Nucleo di valutazione
15	Predisposizione del piano esecutivo di gestione	57	Sistema di contabilità economica
16	Graduazione delle risorse e degli interventi		
17	Struttura del piano esecutivo di gestione		CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
18	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	58	Affidamento del servizio di tesoreria
		59	I rapporti tra tesoreria e Comune
19	CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO	60	Le attività connesse alla riscossione delle entrate
20	Assunzione degli atti di impegno	61	I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
21	Fondo di riserva	62	Le verifiche di cassa
22	Richiesta di modifica della dotazione assegnata		
23	Salvaguardia degli equilibri di bilancio		CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI
24	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	63	Istituzione del servizio di economato
	Verifica dei parametri di gestione	64	Sostituzione dell'economista
25	CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI	65	Funzioni dell'economista
	Registri contabili obbligatori	66	Contabilità di cassa
		67	Rendiconto delle somme anticipate
		68	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
26	CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE		
27	Accertamento delle entrate - Comunicazioni		CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE
28	Emissione degli ordinativi di incasso	69	Leggi ed atti regolamentari
	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	70	Variazioni del regolamento
29	Emissione dei ruoli di riscossione	71	Tutela dei dati personali
30	Vigilanza sulla gestione delle entrate	72	Norme abrogate
		73	Pubblicità del regolamento
		74	Entrata in vigore del presente regolamento
32	CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE		
33	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni		
34	Liquidazione delle spese		
35	Pagamento delle spese - Modalità di pagamento		
	Priorità di pagamento in carenza di fondi		
36	CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE		
37	Rendiconto della gestione - Procedura		
38	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza		
	Conti economici di dettaglio		
39	CAPO X - CONTO ECONOMICO		
	Conto economico		

**CAPO I
NORME GENERALI****Art. 1****Oggetto e scopo del regolamento**

(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali».

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 16/02/2001, N. 2 e modificato con delibera di C.C. n.15 del 11/05/2001, e successive modificazioni.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2**Disciplina delle procedure**

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

Art. 3**Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4**Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

(Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario Comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 *(Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.
5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali *(Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Artt. 49, 153, comma 3, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione possono essere apposti:
 - a) sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che è regolarmente conservata agli atti. Le deliberazioni richiamano, in questo caso, il «parere in atti»;
 - b) sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, è sottoscritto almeno nell'originale.
2. I pareri sono rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.
3. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile dei servizi finanziari e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, segnalano, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.
2. Il responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invia al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 8

Schema del bilancio di previsione

1. Entro il 60 giorni dalla scadenza dell'approvazione del Bilancio di previsione, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.
2. Entro il venticinquesimo giorno dal termine di approvazione del Bilancio di previsione, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 12, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

Art. 9

Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale e presentati al consiglio comunale entro il 20° giorno antecedente il termine di approvazione del Bilancio di previsione.
2. Allo schema di bilancio è allegata, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.
3. Il consiglio comunale prende atto, con formale provvedimento, della avvenuta presentazione dello schema di bilancio e dei relativi allegati come definiti nei precedenti commi 1 e 2.
4. Entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, gli allegati di cui al precedente commi 1 e 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 12, sono depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di apertura degli uffici al pubblico.
5. Del deposito è dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

Art. 10

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 4 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) sono fatti nella forma scritta;
 - b) non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti sono depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

Art. 11

Conoscenza dei contenuti del bilancio

(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile dei servizi finanziari dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

Art. 12

Allegati al bilancio di previsione
(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al Bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il Bilancio di previsione;
 - b) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie – ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n.167, 22 ottobre 1971, n.865 e 5 agosto 1978, n.457- che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - c) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109;
 - d) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
 - e) La tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 13

Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 14

Piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale, in linea di massima, individua:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

Art. 15

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 1. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione viene eccezionalmente fissata una scadenza successiva al 1° gennaio, il piano esecutivo di gestione viene definito nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso.

Art. 16

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consente la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, possono essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa sono rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento sono disposti con deliberazione della giunta comunale.

Art. 17

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
 - a. sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
 - b. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
 - c. sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 18

Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, con periodicità trimestrale, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento e solo nel caso di eventuali squilibri di bilancio.

**CAPO V
GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 19

Assunzione degli atti di impegno

(Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 2 giorni dalla adozione.

3. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi giorni tre, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

Art. 20

Fondo di riserva

(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Nel bilancio di Previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30% ed il 2% 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 legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate ai Consiglieri comunali a cura del Sindaco, nella seduta del Consiglio Comunale immediatamente successiva e comunque non oltre 60 giorni dalla loro adozione.

Art. 21

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridifinizione dello strumento programmatico.

Art. 22

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il consiglio comunale si avvale della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XII del presente regolamento.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria fanno prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

Art. 23

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento dei responsabili dei servizi.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

Art. 24

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267; in ogni caso, il responsabile del servizio dà comunicazione immediata al sindaco ed all'organo di revisione.

Art. 29**Emissione dei ruoli di riscossione**

1. I ruoli relativi ai tributi sono emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie sono emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione, i ruoli sono caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 26, comma 2, lettera c).
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione risulta da apposita ricevuta.
5. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione sono integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
6. In ogni caso, per la emissione e la consegna dei ruoli nonchè per il riversamento delle somme riscosse da parte del concessionario, si applicano le norme di cui ai decreti legislativi 26 febbraio 1999, n. 46, e 13 aprile 1999, n. 112, e successive modificazioni.

Art. 30**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al sindaco, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno

Registrazione degli impegni

(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dirigenti, ovvero i responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 18, i seguenti atti:

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- c) degli altri impegni di spesa;

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria prontamente annota, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

Spese correnti:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Spese in conto capitale ove sono finanziate:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 33

Liquidazione delle spese

(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

— **LIQUIDAZIONE TECNICA** che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico.

— **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE** che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente,

della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

4. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

Art. 34

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa è disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 sono allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria sono regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli 76 e 77 del presente regolamento.

Art. 35

Priorità di pagamento in carenza di fondi.

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi,
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

**CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 36

Rendiconto della gestione – Procedura

(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 37

Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 38

Conti economici di dettaglio

(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

**CAPO X
CONTO ECONOMICO**

Art. 39

Conto economico

(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal comune evidenzia quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

A — Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, sono riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, sono attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità Iva);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B — Componenti negativi:

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, sono rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, sono attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto accoglie, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.
Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229, del T.U. n. 267/2000, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità Iva);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 40

Conto economico – Allegati

(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

2. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 41

Prospetto di conciliazione

(Art. 229, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto economico, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, sono rilevati, oltre che dal prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1, lettera f), T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA – ENTRATA

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA – SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Art. 42

Sistema di contabilità economica

(Art. 232, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000, il sistema di contabilità economica assicura comunque, la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 43

Conto del patrimonio

(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 46, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione, sono rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- 1) costi pluriennali capitalizzati;
- 2) diritti reali su beni di terzi;
- 3) immobilizzazioni finanziarie;
- 4) titoli;
- 5) conti d'ordine;
- 6) patrimonio finanziario.

2. Al conto del patrimonio possono essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 44

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale.

Art. 45

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, sono sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, è presa nota nel «registro di carico e scarico» dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 25 comma 1/5.

Art. 46

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili è esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 47
Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 48
Conservazione dei beni

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

Art. 49
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione è fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista per la conservazione.

Art. 50
Categorie di beni non inventariabili
(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 103,29, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 51
Beni mobili non registrati
(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 52

L'organo di revisione

1. La nomina del Revisore dei Conti è fatta dal Consiglio Comunale;
2. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante entro i limiti massimi fissati per l'Ente dall'apposito decreto interministeriale;
3. L'affidamento dell'incarico di Revisore è subordinato alla presentazione della dichiarazione del rispetto dei limiti all'affidamento degli incarichi di cui al c. 1 dell'art. 238 del Tuel.
4. Il professionista nominato deve produrre all'atto dell'accettazione una dichiarazione dalla quale risulti, oltre a quanto disposto dal comma 4:
 - di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità previste per gli amministratori del Comune, dall'art. 61 e dall'art. 63 del Tuel;
 - di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità indicate dall'art. 236 2° comma del Tuel;
 - di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente;
 - di non essere difensore o rappresentante di terzi per ricorsi amministrativi e giurisdizionali nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
5. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.
6. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza

Art. 53

Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale.
2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.
3. Può, inoltre, esprimere parere preventivo sui seguenti atti se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse, nel termine di giorni 7 prima della seduta degli organi deliberanti:
 - piante organiche e loro variazioni
 - convenzione tra comuni, tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e, di aziende speciali, la partecipazione dell'Ente locale a società di capitale;
 - gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - i programmi delle opere pubbliche.

Art. 54

Revoca e cessazione dell'incarico di revisore

1. Il Revisore dei Conti è revocabile dall'incarico soltanto per inadempienza ai propri doveri. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione delle relazioni sui documenti contabili.
2. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
3. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale.

CAPO XIII
IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 55
Controllo di gestione

1. Per gli scopi, con le prerogative e secondo le modalità stabilite dall'art. 20 del D. Lgs 29/1993 e successive modifiche e dagli articoli 196-197-198 del D. Lgs. 267/2000, è istituito il Servizio di controllo di gestione. Tale servizio opera in posizione di staff alla Giunta Comunale.
2. Il servizio di controllo di gestione riferisce annualmente alla Giunta Comunale sulla attività svolta, sulle verifiche effettuate e sulle risultanze delle medesime.
3. La composizione, l'organizzazione, l'attività ed ogni altro aspetto non contemplato dal presente regolamento sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 56
Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione può essere costituito anche in forma associata; composizione, competenze e funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 57
Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, dei risultati della gestione dell'esercizio, deve essere redatto il Conto Economico che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica, di cui al c.1 dell'art.229 del Tuel.
2. Ai fini della dimostrazione di raccordo tra i dati finanziari ed economici della gestione, al Conto Economico deve essere accluso il prospetto di conciliazione di cui al c. 9 del medesimo articolo.

**CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

Art. 58

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a licitazione privata nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

3. La Regione Autonoma della Sardegna a seguito di procedura negoziata ai sensi del D. Lgs. 157/95, ha affidato il servizio di Tesoreria ad un raggruppamento temporaneo di imprese tra Banca Nazionale del Lavoro Spa, Banca di Sassari Spa, Intesa BCI SpA, Banca CIS Spa con capogruppo la BNL per il periodo 01.01.2002 – 31.12.2006 eventualmente prorogabile per ulteriori anni 5 di comune accordo e su richiesta della Regione. Ai sensi dell'art. 18 della convenzione stipulata con la RAS, le banche di cui sopra si obbligano ad assumere gratuitamente il servizio di tesoreria degli enti locali a richiesta della Regione con le stesse modalità di resa del servizio, di tassi e di valute previste dalla presente convenzione; il comune di Mara, in alternativa alla procedura di cui al comma 1, può accedere alle agevolazioni previste dal presente comma.

Art. 59

I rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario;

2. Tra Comune e Tesoriere viene stipulata apposita convenzione che regolerà le modalità ed i tempi di erogazione del servizio;

3. A cura del servizio finanziario sono trasmesse tempestivamente al tesoriere:

- Bilancio di Previsione con la delibera resa esecutiva
- Copia delle deliberazioni esecutive relative a variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- Elenco dei residui e passivi
- Nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario, del Ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati.

Art. 60

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. Le entrate rimosse 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.

4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 61

I 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 sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 62

Le verifiche di cassa

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

2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

**CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

Art. 63

Istituzione del servizio di economato
(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. E' istituito il Servizio Economato.

2. Il Servizio Economato fa parte del Settore Economico Finanziario; le funzioni di "Economo" sono affidate, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo facente parte del Settore Economico finanziario.

Art. 64

Sostituzione dell'economato

1. In caso di assenza od impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, nominato con disposizione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Settore economico-finanziario o, in sua assenza, del Segretario Comunale.

2. Il subentrante assume le funzioni di "economo" dopo aver personalmente verificato e preso in consegna il denaro contante e ogni consistenza giacente in cassa.

3. Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art.65

Funzioni dell'economato

1. L'Economo gestisce, in termini in cassa, le spese d'ufficio di ammontare massimo pari € 300,00 per ogni singola operazione.

2. Spettano al servizio economato le seguenti funzioni:

a) Acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali di non rilevante ammontare

b) Manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;

c) Alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti entro i limiti previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;

d) Spese per partecipazione a convegni e seminari

e) Pagamento di spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente;

f) Abbonamenti e acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi;

g) Acquisto materiali di consumo necessari per la pulizia dei locali comunali

h) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario.

3. Spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.

4. Eventuali deroghe alla competenza dell'economato possono essere disposte con provvedimento dei Responsabili dei Servizi per particolari acquisti o servizi mediante anticipazioni.

5. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 1.032,91 reintegrato trimestralmente a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

6. Le suddette spese, vengono effettuate anticipando il denaro contante al Responsabile del Servizio interessato o ad un suo delegato, il quale deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica su apposito modello, con indicato, il percepente, la natura della spesa, l'importo, l'intervento di Bilancio su cui imputare la spesa.

7. In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni culturali e sportive, fiere e sagre, e servizi effettuati in economia dall'ente, potranno essere disposte

anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

Art. 66
Contabilità di cassa

1. L'Economo tiene un unico registro di cassa, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

Art. 67
Rendiconto delle somme anticipate

1. Alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate tramite la cassa economale. I rendiconti sono approvati con provvedimento del Responsabile del Settore economico-finanziario; con lo stesso atto si provvede all'imputazione delle spese sui capitoli di bilancio.

2. Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sulla anticipazione relativa alla cassa economale.

3. All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:

- all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale;
- all'emissione di reversale di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'anno precedente.

Art. 68
Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'Economo è, altresì, depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

2. Nel momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento;

3. Gli oggetti vengono, a cura dell'Economo, registrati in apposito registro di carico e scarico.

4. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

5. Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà assicurarsi il rimborso delle spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

6. I beni rinvenuti e non reclamati dal legittimo proprietario né dal ritrovatore, quindi acquisiti al patrimonio dell'Ente, possono essere ceduti gratuitamente ad Enti o Associazioni assistenziali, a titolo di contributo per lo svolgimento dei loro compiti di carattere umanitario. Tale cessione dovrà risultare da apposito verbale nel quale verranno indicati, fra l'altro, gli estremi della delibera autorizzativa, i beni che vengano ceduti ed ogni altro dato concernente le operazioni eseguite; il verbale è firmato dall'Economo e da un rappresentante del beneficiario della cessione, e costituisce titolo per il discarico dall'inventario dei beni mobili.

**CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 69

Leggi ed atti regolamentari

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

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) i regolamenti comunali;
- c) le leggi ed i regolamenti regionali;
- d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 70

Variazioni del regolamento

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

Art. 71

Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche.

Art. 72

Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 73

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 74

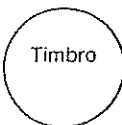
Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del con atto n.;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il

Data



Il segretario comunale

.....

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

i.

Il Sindaco
F.to SANNA ANGELO

Il Segretario Comunale
F.to MALGARI DR. MAURIZIO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124, D.Lgs n° 267\2000)

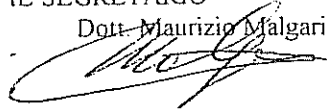
Copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 22.06.2004 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto fino al 07.07.2004

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Addì, 22.06.2004

IL SEGRETARIO

Dott. Maurizio Malgari



COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (art. 125 D.Lgs n° 267\2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione - oggi 22.06.2004 giorno di pubblicazione - ai Capigruppo consiliari.

Il Segretario Comunale
F.to MALGARI DR. MAURIZIO

DENUNCE DI ILLEGITTIMITA' E INVIO AL CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

(art. 127 D.Lgs n° 267\2000)

La presente deliberazione oggetto di denuncia di violazione di legge/competenza in data o per iniziativa del C.C./Giunta ai sensi dell'art. 127\2000, viene oggi rimessa al Comitato di Controllo, per il controllo dei vizi denunciati.

li,

Il Sindaco

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 D.Lgs. n° 267\2000)

Si certifica che la suesata deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma art. 134 D.Lgs. 267\2000 in data 01.07.2004,

li,

Il Segretario Comunale

La Sezione del C.R.C.
Con sua nota n. Del
ha chiesto la produzione di elementi integrativi/chiarimenti

Controdeduzioni del Comune n.
In data . Ricevuta dalla Sezione del C.R.C. il

li,

Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO

(art. 126 D.Lgs n° 267\2000)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo in data seguito a denuncia di vizio di legittimità o per iniziativa del Consiglio Comunale/Giunta

- nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva, ai sensi del I comma dell'art. 134 del D.Lgs. n° 267\2000 in data
- il Comitato stesso, non ha riscontrato vizi di legittimità in seduta del atti n.
Per cui la stessa è divenuta esecutiva.
- il Comitato stesso, riscontrato vizi di legittimità/competenza ha annullato la deliberazione in seduta del atti n.
- Annullata parzialmente nella seduta del atti n.

li,

Il Segretario Comunale