

in data 22 MAGGIO 2009

Prot. _____
COPIA

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA
PROVINCIA DI PADOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Adunanza _____ ordinaria di 1^a convocazione seduta pubblica

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' (ART. 152 DEL T.U. 18.8.2000, N. 267).

L'anno duemilanove (2009), addi **ventidue (22)** del mese di **Maggio** alle ore **21,00**, nella Sede Municipale, per determinazione del Sindaco con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

| | Presenti | Assenti giustific. ingiustific. |
|-----------------------------|-----------|------------------------------------|
| BORILE ALESSANDRO | sì | |
| RASI MARIO | sì | |
| MILAN FRANCESCO | sì | |
| MAGGIO DANIELE | sì | |
| BORTOLATO MARIA TERESA | sì | |
| BULETTO VIRGINIA | sì | |
| ZANELLATO PAOLINO | sì | |
| SCUDELLARO FABIO | sì | |
| VIGNATO SERGIO | sì | |
| CREMONESE MASSIMO | sì | |
| ROSA MASSIMILIANO | sì | |
| GRAPEGGIA GIORGIO | sì | |
| SGUOTTI MARCOLINA | | sì |
| CAPUZZO RENATO | sì | |
| RAGAZZO ISABELLA | | sì |
| RONCON ALBERTO | sì | |
| NUCIBELLA GIOVANNI BATTISTA | sì | |
| | 15 | 2 |

N. 137 reg. Pubbl.

Assiste alla seduta il Sig. **CARRARELLO Dott. Guido**, Segretario del Comune.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 del T.U. n. 267/2000)

Il Sig. **BORILE Alessandro**, nella sua veste di **Sindaco**, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri **MILAN Francesco - VIGNATO Sergio (maggioranza) e CAPUZZO Renato (minoranza)** invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nella odierna adunanza.

Certifico io sottoscritto Responsabile del 1° Settore su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale venne pubblicato il giorno 3 - GIU 2009 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addi 3 - GIU 2009

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
F.TO (CASTELLO Rag. Renato)

Il Sindaco relaziona l'argomento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 28 del 28.6.1996, esecutiva nelle forme di legge, con la quale si adottava il vigente Regolamento di Contabilità ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.

Richiamato l'art. 152 del Testo Unico Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che stabilisce:

1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.
4. I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina:
 - articoli 177 e 178;
 - articoli 179, commi 2, lettere b) c) e d), e 3, 180, commi da 1 a 3, 181, commi 1 e 3, 182, 184, 185, commi da 2 a 4;
 - articoli 186, 191, comma 5, 197, 198;
 - articoli 199, 202, comma 2, 203, 205, 207;
 - articoli da 213 a 215, 216, comma 3, da 217 a 219, 221, 224, 225;
 - articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238.

Ritenuto necessario adeguare il vigente Regolamento alle disposizioni del citato articolo.

Visto ed esaminato attentamente la proposta di regolamento predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e dalla Commissione Comunale dei Regolamenti, nel testo di complessivi n. 42 articoli.

Tutto ciò premesso.

Visto che sulla presente proposta di deliberazione sono stati espressi i pareri favorevoli di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio e la regolarità contabile del Responsabile della Ragioneria, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. vo 18 agosto 2000, n. 267.

Con votazione resa in forma palese, per il seguente esito dai n. 15 consiglieri presenti:

| | | |
|-----------------|----|--|
| Votanti | n. | 15 |
| Voti favorevoli | n. | 13 |
| Voti contrari | n. | 0 |
| Astenuti | n. | 2 (CAPUZZO Renato – NUCIBELLA Giovanni Battista) |

DELIBERA

1. di approvare il nuovo Regolamento Comunale di Contabilità formulato in coerenza con i principi e le disposizioni recate dal T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, che si compone di n. 42 articoli e fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. di stabilire che con l'approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità è abrogato conseguentemente il precedente, approvato con deliberazione del C.C. n. 28 del 28.6.1996.

Inoltre,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con votazione resa in forma palese, per il seguente esito dai n. 15 consiglieri presenti:

| | | |
|-----------------|----|--|
| Votanti | n. | 15 |
| Voti favorevoli | n. | 13 |
| Voti contrari | n. | 0 |
| Astenuti | n. | 2 (CAPUZZO Renato – NUCIBELLA Giovanni Battista) |

DELIBERA

- di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza G. Marconi, 57 - 35023 Bagnoli di Sopra (PD) / C.F. e P. I.V.A. 00698340288
Ufficio Segreteria/Ragioneria Tel. 049/9579111 e 049/9579112 - Fax 049/9535139
e-mail comune.bagnoli@tin.it - e-mail bagnoli.ragioneria@tin.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

CONSIGLIO COMUNALE

(D.Lgs.vo 18 agosto 2000, n. 267)

Oggetto : Esame ed approvazione regolamento di contabilità (art. 152 del T.U. 18.8.2000 n. 267).

PARERE DI REGOLARITÀ' TECNICA

ISTRUTTORIA:

Per quanto di competenza, si esprime parere: FAVOREVOLE

Li

19 MAG. 2009



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(CASTELLO Rag. Renato)

PARERE DI REGOLARITÀ' CONTABILE

ISTRUTTORIA: La proposta in esame sotto l'aspetto economico-finanziario, risulta regolare.

Per quanto di competenza, si esprime parere: FAVOREVOLE

Li

19 MAG. 2009



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
(CASTELLO Rag. Renato)

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA
Provincia di Padova

Regolamento di Contabilità

(art. 152 del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs
18.08.2000 n. 267)

APROVATO con atto C.C. n. 26 del 22.5.2009

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

| | |
|---|--------|
| Art. 01 - organizzazione del servizio finanziario | pag. 5 |
| Art. 02 - responsabile del servizio finanziario | pag. 5 |
| Art. 03 - servizio di economato | pag. 6 |

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

| | |
|--|--------|
| Art. 04 - soggetti della programmazione | pag. 6 |
| Art. 05 - strumenti della programmazione economico-finanziaria | pag. 6 |
| Art. 06 - procedimento interno di programmazione | pag. 7 |
| Art. 07 - piano esecutivo di gestione | pag. 7 |
| Art. 08 - fondo di riserva | pag. 7 |

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

| | |
|---|---------|
| Art. 09 - fasi dell'entrata | pag. 8 |
| Art. 10 - competenze in ordine alla realizzazione delle entrate | pag. 8 |
| Art. 11 - disciplina dell'accertamento | pag. 8 |
| Art. 12 - Riscossione | pag. 9 |
| Art. 13 - versamento | pag. 9 |
| Art. 14 - fasi della spesa | pag. 9 |
| Art. 15 - competenze in ordine all'effettuazione delle spese | pag. 9 |
| Art. 16 - impegno delle spese | pag. 10 |
| Art. 17 - determinazioni | pag. 10 |
| Art. 18 - liquidazione | pag. 10 |
| Art. 19 - ordinazione e pagamento | pag. 11 |
| Art. 20 - contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile | pag. 11 |
| Art. 21 - variazioni al piano esecutivo di gestione | pag. 11 |
| Art. 22 - ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi | pag. 11 |

**CAPO IV
IL SERVIZIO DI TESORERIA**

| | |
|--|---------|
| Art. 23 - affidamento del servizio di tesoreria | pag. 12 |
| Art. 24 - rapporti con il Comune | pag. 12 |
| Art. 25 - attività connesse alla riscossione delle entrate | pag. 12 |
| Art. 26 - depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali | pag. 13 |
| Art. 27 - verifiche di cassa | pag. 13 |

**CAPO V
IL CONTROLLO DI GESTIONE**

| | |
|---|---------|
| Art. 28 - definizione del controllo di gestione | pag. 13 |
| Art. 29 - struttura organizzativa del controllo di gestione | pag. 13 |
| Art. 30 - sistema informativo-contabile del controllo di gestione | pag. 13 |
| Art. 31 - Nucleo di Valutazione | pag. 14 |
| Art. 32 - governo del sistema di controllo di gestione | pag. 14 |

**CAPO VI
LA CONTABILITA' ECONOMICA**

| | |
|--|---------|
| Art. 33 - sistema di contabilità | pag. 14 |
| Art. 34 - ufficio contabilità economica | pag. 14 |
| Art. 35 - completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale | pag. 15 |
| Art. 36 - beni immobili inventariabili | pag. 15 |
| Art. 37 - beni mobili inventariabili | pag. 16 |

**CAPO VII
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

| | |
|--|---------|
| Art. 38 - funzioni e compiti dell'organo di revisione | pag. 16 |
| Art. 39 - espletamento delle funzioni e dei compiti dell'organo di revisione | pag. 17 |
| Art. 40 - cessazione dall'incarico del Revisore | pag. 17 |

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41- il responsabile del servizio
Art. 42- abrogazione

pag. 17
pag. 17

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Oggetto

Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 152, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile.

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 01

Organizzazione del servizio finanziario

- 1) Nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto comunale, il servizio finanziario raggruppa tutti i servizi rientranti nel settore "ragioneria generale ed economato".
- 2) I servizi di cui al comma 1° comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, l'economato, i mutui e gli altri finanziamenti degli investimenti.
- 3) Il servizio finanziario si articola, sotto il profilo organizzativo, nei seguenti servizi:
 - a) bilanci e programmazione finanziaria;
 - b) contabilità finanziaria, mutui e altri finanziamenti degli investimenti;
 - c) contabilità economica, fiscale, programmazione economico-finanziaria, controllo di gestione;
 - d) economato.

Art. 02

Responsabile del servizio finanziario

- 1) Il Capo ufficio ragioneria é responsabile del servizio finanziario; in caso di assenza o impedimento del capo ufficio ragioneria le sue funzioni sono esercitate dal funzionario a ciò espressamente assegnato dallo stesso.
 - 2) Spetta al capo ufficio ragioneria:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.
-

18.08.2000, n. 267;

- b) attestare la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
- c) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- d) effettuare gli accertamenti delle entrate;
- e) effettuare gli impegni di spesa;
- f) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Comunale e 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;
- g) comunicare per iscritto al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Comunale e 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. 03

Servizio di economato

- 1) E' istituito il servizio di economato ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs n. 267/2000;
- 2) Il Regolamento del servizio di economato individua la figura dell'Economo;
- 3) L'Economo é responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato. Assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 04

Soggetti della programmazione

- 1) E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il D.Lgs. 267/2000 e lo statuto comunale.

Art. 05

Strumenti della programmazione economico-finanziaria

- 1) In armonia con quanto stabilito dallo Statuto comunale, l'attività del Comune si attua mediante atti di programmazione predisposti in modo da impiegare criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.
- 2) Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale ed il piano esecutivo di gestione.

Art. 06

Procedimento interno di programmazione

- 1) I Responsabili dei Servizi propongono per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
- 2) Il servizio finanziario predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte dei Responsabili di cui al comma 1) e delle direttive della Giunta Comunale.
- 3) Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati predisposti dalla Giunta sono presentati al Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono, unitamente alla relazione - parere dell'organo di revisione di cui agli articoli 174, comma 1 e 239, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 267/2000 e depositati presso la Ragioneria comunale, a disposizione dei consiglieri sino al giorno antecedente la discussione consiliare, mediante avvisi notificati ai rispettivi capigruppo.
- 4) I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati entro i dieci giorni successivi.
- 5) Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono inviati agli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente e sono resi disponibili per la consultazione da parte dei cittadini presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico.

Art. 07

Piano esecutivo di gestione

- 1) Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale definisce ed approva il Piano Esecutivo di Gestione, determinando le finalità di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi abilitati ad assumere atti di impegno con "determinazioni" secondo le procedure di cui all'art. 151, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
- 2) La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in relazione alle necessità di coordinamento tra attività di amministrazione e gestione.
L'assessore quale componente della Giunta svolge le funzioni di sovrintendenza sull'attività dei servizi comunali in relazione ai rami di amministrazione per i quali ha ricevuto incarico dal Sindaco.
Allo stesso modo può precisare e chiarire gli indirizzi dell'Amministrazione ai responsabili dei servizi.
- 3) Nella deliberazione che approva il P.E.G. la Giunta Comunale può indicare altresì, le procedure a contrattare ai sensi e per gli effetti dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 08

Fondo di riserva

- 1) Nel bilancio di previsione é iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
- 2) La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva é comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'adozione, mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 09

Fasi dell'entrata

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

Art. 10

Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

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

Art. 11

Disciplina dell'accertamento

- 1) All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
- 2) Il responsabile del servizio trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, conservandone una copia.
- 3) La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
- 4) Quando il responsabile del servizio é anche responsabile del servizio finanziario non é richiesta alcuna comunicazione.
- 5) Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2)

anche all'impegno delle relative spese.

Art. 12

Riscossione

- 1) Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
- 2) Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario.
- 3) 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. 13

Versamento

- 1) Il Responsabile del servizio finanziario versa le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni trimestre, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

Art. 14

Fasi della spesa

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

Art. 15

Competenze in ordine all'effettuazione delle spese

- 1) Spetta ai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla Giunta Comunale, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno di spesa, definiti dalla legge "determinazioni".
- 2) Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 2 effettua l'attestazione di copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché tutte le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.
- 3) Spetta ai responsabili dei servizi la predisposizione e la sottoscrizione delle determinazioni di liquidazione.
- 4) Il responsabile dei servizi finanziari di cui all'art. 1, comma 3) lettere b) e c) effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 16

Impegno delle spese

- 1) All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
- 2) L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene con l'invio di specifica comunicazione del responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - b) dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - c) altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica come stabilito dal Responsabile del servizio finanziario.
- 3) Gli atti previsti dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 sono trasmessi in copia conforme all'originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
- 4) Il responsabile del servizio finanziario su indicazione del responsabile del servizio procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 17

Determinazioni

- 1) Le "determinazioni" di cui all'art. 15, comma 1) sono raccolte con data e numero in apposito registro, per ciascun settore di competenza.
- 2) La determinazione, in originale, va trasmessa al responsabile del servizio finanziario e diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 3) Acquisito il visto di cui al comma precedente la determinazione è trasmessa in duplice copia, conforme all'originale, con allegate pezze giustificative, all'ufficio di ragioneria nel mentre l'originale viene conservato dal settore di provenienza.

Art. 18

Liquidazione

- 1) Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.
 - 2) La liquidazione avviene mediante determinazione del Responsabile del Servizio.
 - 3) La determinazione di liquidazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario che provvede all'emissione del relativo mandato
-

di pagamento.

Art. 19

Ordinazione e pagamento

- 1) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.
- 2) Il pagamento delle spese da parte dell'economò comunale é disciplinato da apposito regolamento.

Art. 20

Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il parere é espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
- 3) Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 21

Variazioni al piano esecutivo di gestione

- 1) Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata col P.E.G., propone la modifica al responsabile del servizio finanziario, che a sua volta proporrà alla Giunta Comunale la relativa variazione.
- 2) La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo e comunicata al responsabile del servizio finanziario che informerà il responsabile del servizio interessato.

Art. 22

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

- 1) Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
- 2) Si applica l'art. 193 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 recante "Salvaguardia degli equilibri di bilancio".

CAPO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23

Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (licitazione privata) con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio Comunale.
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 24

Rapporti con il Comune

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

Art. 25

Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
- 3) Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
- 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 servizio finanziario del Comune.

Art. 26

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, tramite il responsabile del servizio finanziario.
- 2) I depositi di terzi entrano nella cassa del tesoriere con apposite reversali d'incasso e restituiti con regolare mandato di pagamento.

Art. 27

Verifiche di cassa

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

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 28

Definizione del controllo di gestione

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

Art. 29

Struttura organizzativa del controllo di gestione

- 1) La struttura organizzativa del controllo di gestione é costituita da:
 - a) Centri di Responsabilità quali ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnate formalmente dotazioni finanziarie, obiettivi gestionali e responsabili della gestione;
 - b) Centri di Costo quali aggregati contabili di spesa che determinano le voci del bilancio e del P.E.G.;
 - c) Nucleo di Valutazione;

Art. 30

Sistema informativo-contabile del controllo di gestione

- 1) Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
- 2) Il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica di cui all'art. 34 per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun servizio o centro di costo.
- 3) I responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto al Nucleo di valutazione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.

Art. 31

Nucleo di Valutazione

- 1) L'attività del Nucleo consiste fra l'altro nella valutazione dei risultati conseguiti in termini di efficacia e di efficienza, rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 32

Governo del sistema di controllo di gestione

- 1) Per gli aspetti non definiti dal presente regolamento si provvede con deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO VI

LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 33

Sistema di contabilità

- 1) Alla contabilità finanziaria é affiancato, al fine di rilevare, almeno a livello di rendiconto annuale, i risultati conseguiti in rapporto ai costi sostenuti, una contabilità economica e patrimoniale secondo i modelli ed i tempi previsti dalle disposizioni di legge.
- 2) Per la realizzazione del sistema di contabilità di cui al comma 1) sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

Art. 34

Ufficio contabilità economica

- 1) E' istituito, quale articolazione del "servizio contabilità economica, fiscale, programmazione economico-finanziaria, controllo di gestione", l'ufficio contabilità economica, che fa capo al Responsabile del servizio finanziario.

2) Spetta a tale Ufficio:

- a) la redazione del conto economico complessivo da allegare al rendiconto finanziario;
- b) la stesura del conto del patrimonio, su dati e indicazioni del responsabile della tenuta dei beni mobili e immobili.

Art. 35

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. 36

Beni immobili inventariabili

- 1) Il Responsabile del patrimonio redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni immobili.
 - 2) L'inventario é redatto con idonea classificazione, contenente tutti gli elementi per individuare per ogni unità l'esatta consistenza, dati catastali, ubicazione, destinazione, valore e all'occorrenza, la redditività , servitù , ed oneri.
 - 3) L'inventario demaniale consiste in una descrizione degli immobili suddivisa per natura e per unità , e con il relativo valore.
 - 4) L'inventario patrimoniale contiene la descrizione, la valutazione al prezzo di acquisto o di costruzione degli immobili, suddivisi per natura e per unità .
 - 5) I beni demaniali e beni immobili patrimoniali, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:
 - a) i beni demaniali già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti dal Comune successivamente sono valutati al costo di acquisto;
 - b) i terreni già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto succitato sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. Per i terreni già acquisiti dal Comune ai quali non é possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti dal Comune; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del decreto citato sono valutati al costo di acquisto;
 - c) i fabbricati già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto succitato
-

sono valutati al loro valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo di acquisto.

Art. 37

Beni mobili inventariabili

- 1) L'economista redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni mobili, compresi quelli registrati, valutati al prezzo d'acquisto.
- 2) Ai fini dell'aggiornamento deve essere trasmessa all'economista ogni fattura o altro documento d'acquisto effettuato dall'Amministrazione comunale.

I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore ad € 258,23 non sono inventariati.

- 3) La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 38

Funzioni e compiti dell'organo di revisione

- 1) In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei membri.
- 2) Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, secondo le disposizioni dello statuto comunale e del regolamento esprimendo i pareri previsti dalla legge e formulando proposte in ordine agli aspetti economici, finanziari e contabili degli atti fondamentali di competenza consiliare.
- 3) La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto, la relazione illustrativa sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati al Revisore dei conti per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
- 3) 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 almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
- 4) Il Revisore dei conti, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

Art. 39

Espletamento delle funzioni e dei compiti dell'organo di revisione

- 1) Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti individuati dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 il Revisore dei conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
Può altresì compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
- 2) Della propria attività il Revisore dei conti redige e sottoscrive apposito verbale.

Art. 40

Cessazione dall'incarico di Revisore

- 1) Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa altresì dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a due mesi viene a trovarsi per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41

Il responsabile del servizio

- 1) Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, i responsabili dei servizi assumono la responsabilità della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti conseguenti e curano il funzionamento delle diverse tipologie dei servizi di appartenenza.
- 2) Qualora sia temporaneamente assente il responsabile del servizio individuato, il Sindaco può assegnare ad altro responsabile le relative funzioni.

Art. 42

Abrogazione

- 1) E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 28.6.1996.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO (BORILE Alessandro) F.TO (CARRARELLO Dr. Guido)

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li _____ - 3 GIU 2009 _____

 IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
(CASTELLO Rag. Renato)

DENUNCIE DI ILLEGITTIMITA' O VIZI DI COMPETENZA
CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI
(art. 127 del T.U. n. 267/2000)

La presente deliberazione oggetto di denuncia di legittimità/competenza in data _____
viene oggi rimessa _____, per il controllo dei vizi denunciati.

Li _____

IL SINDACO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 del T.U. n. 267/2000)

Si certifica che la suesposta deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio
del Comune, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA.

Li _____

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE