COMUNE DI ROCCA d'ASPIDE
(Provincia di Salerno)

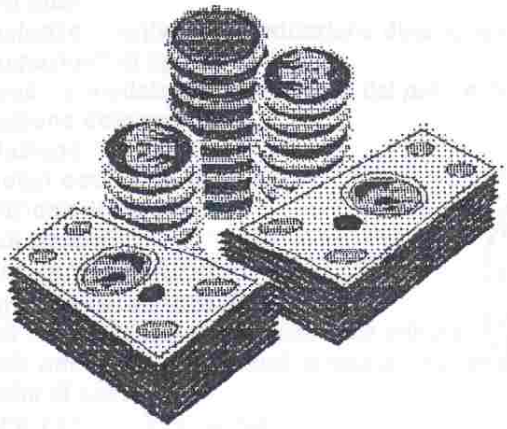
REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA' (1)

(1)
- Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22 dicembre 2000, con atto n. 130.
- Pubblicato all'Albo Pretorio dal 27 dicembre 2000 all'11 gennaio 2001.
- Chiarimenti ed elementi integrativi resi con atto C.C. n. 2 del 26 gennaio 2001.
- Resi esecutivi dal Co.Re.Co. nella seduta del 12 febbraio 2001, Verb. n.12 Dec. n. 2.
- Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 22 febbraio al 09 marzo 2001.

COMUNE di ROCCA d'ASPIDE



REGIONE CAMPANIA
SEZ. DI CONTROLLO
SALERNO
5 FEB 91

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

Capo I°- L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Art.1 Competenze del servizio finanziario
Art.2 Responsabile del servizio finanziario
Art.3 Il responsabile del servizio
Art.4 Responsabili d'attività di entrata e di spesa
Art.5 Servizio di economato
Capo II°- LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art.6 Soggetti della programmazione
Art.7 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
Art.8 Procedimento interno di programmazione
Art.9 Piano Esecutivo di Gestione
Capo III°- LA GESTIONE DEL BILANCIO
Art.10 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
Art.11 Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
Art.12 Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
Art.13 Fondo di riserva
Art.14 Variazioni al piano esecutivo di gestione
Capo IV°- L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
Art.15 Disciplina dell'accertamento
Art.16 Riscossione
Art.17 Versamento
Art.18 Residui attivi
Art.19 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
Art.20Determinazioni" di spesa
Art.21 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
Art.22 Ordinazione delle spese
Art.23 Liquidazione
Art.24 Particolari casi di liquidazione
Art.25 Ordinazione di pagamento
Art.26 Residui passivi
Capo V°- IL SERVIZIO DI TESORERIA
Art.27 Affidamento del servizio di tesoreria
Art.28 Attività connesse alla riscossione delle entrate
Art.29 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
Art.30 Verifiche di cassa
Capo VI°- IL CONTROLLO DI GESTIONE
Art.31 Definizione del controllo di gestione
Art.32 Struttura organizzativa del controllo di gestione
Art.33 Sistema informativa-contabile del controllo di gestione
Capo VII°- IL RENDICONTO DI GESTIONE
Art.34 Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi
Art.35 PEG consuntivo
Art.36 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
Capo VIII°- CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE
Art.37 Completamento degli inventari
Art.38 Beni mobili inventariabili
Art.39 Ammortamento dei beni
Capo IX°- LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art.40 Funzioni e compiti del collegio dei revisori
Art.41 Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori
Art.42 Modalità di rilascio dei pareri
Art.43 Cessazione dell'incarico da revisore
Capo X°- DISPOSIZIONI FINALI
Art.44 Rendiconto per contributi straordinari
Art.45 Norma di Rinvio
Art. 46 Abrograzione

REGIONE CAMPANIA
SEZ. PROV. DEL COMITATO REG. DI CONTROLLO
-5 FEB 01
SALERNO

CAPO I
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1
(Competenze del servizio finanziario)

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il " Servizio Finanziario" o di "Ragioneria", di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 T.O.E.L. raggruppa tutti i servizi rientranti nel Settore Ragioneria .
2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'Economato

Art. 2
(Responsabile del servizio finanziario)

1. Il Ragioniere Capo settore è responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza od impedimento le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.
2. Spetta al Ragioniere Capo Settore, in particolare:
   a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonchè la gestione per la parte di propria competenza;
   b. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi della legge 153 comma 5, del D.Lgs. 267/2000;
   c. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 20 del presente Regolamento;
   d. effettuare per iscritto, segnalazioni al sindaco (in quanto legale rappresentante dell'Ente e presidente del Consiglio Comunale) , all'assessore competente, al segretario generale e al collegio dei revisori dei conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;[1]
   e. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione.[2]
   f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
   g. vistare gli accertamenti delle entrate;
   h. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
   i. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 Maggio 1999 n.227;
   j. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.

REGIONE CAMPANIA SALERNO 15 FEB 2011

Art.3
(Il responsabile del servizio)

1. A ciascun "Servizio" di Bilancio di cui al DPR 194/96, è correlata un'unità organizzativa semplice o complessa composta da persone e mezzi; ciascun "Servizio" è, quindi, un Centro di Responsabilità verso gli obiettivi gestionali stabiliti dagli organi preposti.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune i "Capisettore" preposti ai "Settori", sovrintendono al funzionamento dei servizi attribuiti ai propri subordinati ed hanno il potere di adottare gli atti di competenza

---

[1] Ai sensi dell'art.153, comma 6, del D.Lgs.267/2000
[2] idem

dei responsabili dei procedimenti in caso di loro assenza, impedimento o vacanza del posto.

3. Qualora sia temporaneamente assente il responsabile del servizio e del procedimento e non sia sostituibile come al precedente art.2c.1, il segretario generale provvede ad assegnare ad altro dipendente le relative funzioni.

Art. 4
(Responsabili di Servizio di entrata e di spesa)

1. I Responsabili di Servizio sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PEG provvedendo, anche, ai relativi provvedimenti di accertamento e della stessa riscossione se di propria competenza. [3]
2. I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'acquisizione al Comune dei singoli "fattori produttivi" (beni, servizi...) e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa attribuiti loro col PEG.
3. I Responsabili di Servizio di cui ai precedenti commi, sono individuati col PEG, e provvedono agli atti di gestione mediante "determinazioni" e "ordini di liquidazione" di cui agli artt.20 e 23 del presente Regolamento.

Art. 5
(Servizio di economato)

1. L'economo è responsabile del servizio d'economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato. [4]

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 6
(Soggetti della programmazione)

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art. 42 del D.Lgs. 267/2000;
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario generale, i Capisettore, i Responsabili dei Servizi.

Art. 7
(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione. [5]
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, di cui all'art. 42, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 8
(Procedimento interno di programmazione)

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte della giunta delle direttive generali prima dell'esercizio di riferimento.
2. I Responsabili dei Servizi e dei procedimenti, tenendo conto del documento di cui al primo comma, propongono, entro il 30 Settembre successivo, per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.

---

[4] *ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000.*
[5] Titolo II "Bilanci e programmazione"

1. Il servizio finanziario entro il successivo 15 Ottobre predispone una bozza di "bilancio annuale e pluriennale aperto" sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al comma 2. e delle direttive della giunta comunale: dette bozze sono inviate alla Giunta che entro il 30 Ottobre decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio.
2. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario dopo le decisioni di cui al comma 3), sono approvati dalla Giunta entro il 15 Novembre. Della avvenuta predisposizione ed approvazione di suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, al Collegio dei Revisori ed ai consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data seduta consigliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione. Con la "comunicazione" del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dall'art. 174 c.1, D.Lgs. 267/2000.
5. Il Collegio dei Revisori ha a disposizione 15 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art. 233, comma 1 lett. B) D.Lgs. 267/2000.
6. Entro 15 giorni dalla "comunicazione" di cui al comma 4, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale. *
7. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consigliare di approvazione, i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori . Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.
8. Ove per obiettivi impedimenti alla corretta predisposizione della stesura di Bilancio, la Giunta Comunale ne ritardi la definizione oltre il termine di cui al c. 4 del presente articolo, i periodi di tempo previsti per il parere dell'organo di revisione e per gli eventuali emendamenti dei Consiglieri di cui al c. 6 possono ridursi rispettivamente, a non meno di giorni 5 e di giorni 8, decorrenti dalla data di deposito degli atti, con avviso agli interessati come dal c. 4 del pèresente articolo.
9. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data d'approvazione del Bilancio, i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo.

Art. 9
(Piano esecutivo di gestione)

1) Sulla base del Bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonché gestori delle entrate e delle spese. Con il PEG sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni Responsabile di Servizio."
2) La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività di singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche successivamente all'approvazione del PEG con appositi provvedimenti.
3) Nella deliberazione che approva il piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale può indicare, altresì, le procedure a contrarre ai sensi e per gli effetti dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000.
4) Col PEG è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio di cui all'art. 35
5) Col PEG sono stabiliti anche indicatori quali/quantitativi per la misurazione dei risultati.
6) La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento degli obiettivi per evidenziare gli scostamento fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.
7) In caso di proroga del termine di approvazione del bilancio oltre la data del 31 Dicembre, la Giunta delibera un PEG provvisorio nei limiti degli stanziamenti assestati nel PEG dell'ultimo esercizio chiuso.

REGIONE CAMPANIA SALERNO SETT. PROV. DEL COMITATO REG. DI CONTROLLO -5 FEB 01

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

* art. 174, D.Lgs.267/2000;

Art. 10
Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Ai sensi dell'art.175 del D.Lgs.267/2000 le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. *La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consigliare, deve intendersi* in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi", anche l'applicazione dell'avanzo, nonchè le variazioni al bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

Art. 11
(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione) [7]

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati.
   - Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengono esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale;
   - *quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di* investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;
   - *quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento* dei programmi e dei progetti;
   - quando vi è mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cuiall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
5. Spetta al singolo Responsabile del Servizio segnalare al servizio finanziario e al presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato *nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione.* Il Ragioniere Capo propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

Art. 12
(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui all'art.153 del D. Lgs. 267/2000: allo scopo, quindici giorni prima la seduta consigliare, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei responsabili dei servizi sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PEG e predispone una relazione ricognitiva sull'argomento. [8]

Art. 13
(Fondo di riserva)

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva [9] di volta in volta, comunicata al consiglio comunale a cura del Sindaco entro sessanta giorni dall'adozione.
2. Il Fondo può essere utilizzato ad incremento di stanziamenti di spesa corrente , nei casi di insufficienza degli stessi od esigenze straordinarie.

Art. 14
(Variazioni al piano esecutivo di gestione)

---

[7] Art. 170, comma 9, D.Lgs. 267/2000
[8] Art. 193 D.Lgs. 267/2000
[9] Art. 166 del D.Lgs. 267/2000

1. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica alla giunta comunale con una relazione scritta indirizzata al sindaco, *all'assessore competente, al segretario generale e al Ragioniere Capo.* [10]
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione al sindaco della relazione di cui al comma 1.
3. La *comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dal sindaco o dall'assessore competente,* sentita la Giunta Comunale.
4. Si dovrà comunque procedere alla variazione del Peg a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.
5. Variazioni del PEG possono essere fatte di iniziativa della Giunta

CAPO IV
L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 15
(Disciplina dell'accertamento)

1. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata previsto nel PEG, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, conservandone una copia. [11]. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
2. *La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal* momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. *Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna* comunicazione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'entrata provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
   Il Responsabile è tenuto a curare (se la cura della riscossione non è di sua competenza) e comunque a *vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.*

Art. 16
(Riscossione)

1. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Ragioniere Capo da chi ne fà le veci. [12]
2. La giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare *quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle* relative entrate.

Art. 17
(Versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della giunta comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, *(o altro termine)* fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento d'incarico e nel Regolamento d'Economato *(e agenti contabili)* di cui all'art.5 del presente Regolamento. [13]

Art. 18
(Residui attivi)

1. Ai sensi dell'art.189 del D. Lgs. 267/2000 le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. *Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero*

---

[10] Art. 177, D.Lgs.267/2000
[11] Art. 179, D.Lgs. 267/2000
[12] Art. 180, D.Lgs. 267/2000
[13] art. 181, D.Lgs. 267/2000.

fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo indicato nel PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
   - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
   - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
   - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da reiscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
   - accertata irreperibilita' o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione famigliare;
   - rinuncia a crediti di modesta entita', (purche' non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 19
(Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito e nei limiti delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio. Spetta, inoltre, ai Responsabili di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni". [14]
2. Il servizio finanziario di cui all'art.153, D.Lgs. 267/2000 effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.
3. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purchè siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

Art. 20
("Determinazioni" di spesa)

1. Ciascun Responsabile di Sevizio, per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni di spesa" di cui all'art.183 del D. Lgs. 267/2000.
2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo .
3. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo , vanno trasmesse in originale al servizio finanziario il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (Art. 151 D.Lgs. 267/2000).
4. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. (Art. 151 del D.Lgs. 267/2000)
5. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive alla segreteria generale che provvede alla loro raccolta e conservazione. La segreteria generale provvede a trasmettere ai servizi interessati copia conforme dell'originale della determinazione.
6. Ciascun responsabile del servizio provvede a comunicare periodicamente alla giunta comunale le determinazioni assunte.

Art. 21
(Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile)

1. Il Ragioniere Capo esprime il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria su ogni

---

[14] - art. 3, D Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni.
- Art. 183 D.Lgs. 267/2000.
- art. 169 D. Lgs. 267/2000.
- art. 175, D. Lgs. 267/2000

proposta di deliberazione e su ogni determinazione comportante spese, ai sensi dell'art. 153 e 5 D.Lgs. 26/2000.

2. *Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:*

a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi, il rispetto del presente Regolamento;
b) la regolarità della documentazione al Bilancio;
c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o cpitolo;
d) l'osservanza delle norme fiscali;
e) la correttezza sostanziale della spesa proposta.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e reso entro sette giorni dalla ricezione, entro due giorni in caso di urgenza .
4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
5. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
6. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
7. In casi di parere tecnico – amministrativo negativo per mancato rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

Art. 22
(Ordinazione delle spese)

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di nota emessa in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
   - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
   - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio, [15]
   - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Ragioniere Capo.
2. Il Responsabile del servizio potrà prescindere dall'uso dei buoni qualora, con procedura più snella, si garantiscano i requisiti informativi e di controllo di cui al precedente comma.
3. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.[16]
4. Gli impegni per *"Servizi conto terzi"*, i cui capitoli non sono inseriti nel PEG e non soggiaciono ai limiti di stanziamento, sono assunti dal Ragioniere Capo Settore.
5. Per le spese economali , l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
6. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art.191,D. Lgs. 267/2000., comma 3, devono intendersi comprese anche le forniture che li rendono possibili.

Art. 23
(Liquidazione)

1. Spetta ai responsabili di servizio la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione della spesa. [17]

---

[15] (Ex art. 23, L. 144/89) Art. 191 D.Lgs. 267/2000.
[16] Art 183, comma 8, D.Lgs 267/2000
[17] - art. 184, comma 2, D.Lgs. 267/2000" La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa"
- art. 184, comma 3, D.Lgs. 267/2000 "L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio proponente....."

2. Ai sensi dell'art.184 del D.Lgs. 267/2000 la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impegno.
3. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. [18]
4. La liquidazione e' effettuata dal funzionario responsabile dell'attività che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarita' del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonche' della corrispondenza alla qualita' e requisiti merceologici, alla quantita', ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.
5. La liquidazione va trasmessa, con la documentazione giustificativa..
6. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Ragioniere Capo l'aggiornamento dell'impegno relativo.
7. Quando la liquidazione sia riferita all'acquisto di beni soggetti ad essere inventariati nel provvedimento dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario: allo scopo, il liquidatore della spesa dovrà curare l'inventariazione prima della trasmissione del provvedimento al Servizio Finanziario.
8. Nel caso in cui siano rilevate irregolarita' o difformita' rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarita' riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.
9. La liquidazione potrà contenere ordini al Servizio Finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.
10. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Servizio relativo: copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Ragioniere Capo Settore.
11. A cura del responsabile del servizio, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, va trasmesso al Ragioniere Capo per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.
12. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art.184 del D.Lgs. 267/2000, ricevuto il provvedimento di liquidazione, un incaricato del Ragioniere Capo vi appone la data di arrivo al Servizio Finanziario e un Visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche:
    - che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
    - che i conteggi esposti siano esatti;
    - che vi sia tutta la documentazione a corredo e regolarità fiscale;
    - che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo.
13. A cura di chi appone il Visto di controllo il provvedimento di liquidazione andrà numerato in ordine cronologico d'arrivo alla Ragioneria e registrato con apposita scrittura contabile.
14. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore.

Art.24
(Particolari casi di liquidazioni)

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal Responsabile del Servizio. che ne ha chiesto il versamento.
2. Gli Stati d'Avanzamento sono liquidati dal Responsabile del Servizio che segue i lavori su corrispondente istruzione del direttore dei lavori.

[18] Art. 184, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

3. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale il Ragioniere Capo procederà alla liquidazione e conteggi relativi sulla scorta di atti deliberativi o provvedimenti del Segretario o Direttore Generale.
4. Per le spese variabili del personale quali:
   - lavoro straordinario, indennità di rischio, reperibilità, turno;
   - indennità e rimborso mensa e spese missione;
   - altri compensi variabili;

   la liquidazione verrà effettuata dal Responsabile di Servizio cui il dipendente interessato dipende.
   I compensi variabili dei Capisettore sono liquidati dal Segretario o Direttore Generale, quelli del Segretario dal Sindaco.
5. I Responsabili di Servizio liquidano, per la parte riferita al loro Servizio:
   - canoni locativi passivi e premi assicurativi
   - canoni di legge, imposte, tasse sul patrimonio
   - le spese per somministrazioni periodiche da contratti di utenza
6. Le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate dal Ragioniere Capo Settore.
7. I rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati dal Capo Settore Segreteria.
8. Le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori, le indennità di presenza ai consiglieri e ai componenti le commissioni "gettonate" sono liquidati dal Capo Settore Segreteria.

Art. 25

(Ordinazione di pagamento e pagamento spese)

1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto, con l'emissione di regolare mandato , a mezzo del Tesoriere Comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo Regolamento.
2) I mandati sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o di chi lo sostituisce.
3) A cura del Responsabile del Servizio Finanziario i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta e contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
4) L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
5) L'emissione dei titoli seguirà l'ordine cronologico di acquisizione degli atti di liquidazione salvi i casi di comprovata e motivata urgenza.
6) I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori e in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.
7) Dopo il 15 dicembre possono emettersi esclusivamente i mandati relativi al pagamento delle retribuzioni, di contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
8) Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere stesso deve darne immediata comunicazione all'Ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9) Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuni mandati di pagamento, il Responsabile del Servizio Finanziario ne riferisce al Segretario il quale, sentito il Sindaco e valutate le motivazioni addotte, può emettere ordine scritto, debitamente motivato e in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto. Di tale emissione deve essere informato, a cura del Responsabile del servizio finanziario, l'Organo di revisione.
10) I mandati relativi ai pagamenti ricorrenti e a scadenza determinata, per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

PAGAMENTO DELLE SPESE:

1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'Economo comunale o altri Agenti Contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.
2) L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

3) I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore o con espressa *annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:*

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. Nel caso di versamento su *conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed* attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;

b) *commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, di spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;*

c) *commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere* annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'Ufficio postale.

4) *I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi* precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti di discarico di cassa e del conto del Tesoriere.

5) I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati e si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

6) *I mandati di pagamento devono essere emessi entro 15 giorni dal perfezionamento del provvedimento di* liquidazione , salvo i casi di urgenza o di scadenza di termini di legge.

Art. 26
(Residui passivi)

1. Ai sensi dell'art. 190 del D. Lgs. 267/2000 le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. *Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla* sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, e' disposta con *specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo del PEG, da adottarsi prima* dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
   - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
   - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
   - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
   - *inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad* esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da reiscrivere in conto della *competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica*);
   - accertata irreperibilita' del creditore;
   - *abbuono volontario o transattivo di debito contestato;*
   - scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27
(Affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale. [19]
2. Ai sensi dell'art.210, D.Lgs. 267/2000, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore

[19] Art. 210, D.Lgs. 267/2000.
D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 157, Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi, art. 7 (trattativa privata), comma 1, lettera c).

a quello dell'originario affidamento.

Art. 28
(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Ragioniere Capo i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze. [20]
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune. [21]

Art. 29
(Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento. [22]
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle aste pubbliche rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara: nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive.

Art. 30
(Verifiche di cassa ordinaria e straordinaria)

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria. L'Organo di revisione finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000. Alla verifica straordinaria si procede ai sensi dell'art. 224 del D.lgs. 267/2000.

CAPO V
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 31
(Definizione del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. [23]
2. Esso assume anche le funzioni del *"Servizio di controllo interno"* di cui all'art.20 del D.Lgs.19/1993.

Art. 32
(Struttura organizzativa del controllo di gestione)

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

---

[20]

[21] Art. 56, comma 2, D.Lgs. 77/95.

[22] Art. 63, comma 3, D.Lgs. 77/95.

[23] Definizione del controllo di gestione: art. 196 C. 2, D.Lgs. 267/2000

Art. 33
(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. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente all'ufficio di controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.
3. L'ufficio controllo di gestione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
4. Nel mese di maggio dell'anno successivo l'ufficio controllo di gestione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali. [24]

CAPO VII
IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 34
(Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi)

1. Entro il 31 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Ragioniere Capo Settore alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento.
2. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le determinazioni di cui gli artt.18 e 26 e dopo l'approvazione del conto del bilancio.

Art. 35
(PEG Consuntivo)

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

Art. 36
(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.
2. Il Ragioniere Capo Settore procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art. 151 c. 6 D.Lgs.267/2000, e' sottoposto entro il 15 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera C) D.Lgs. 267/2000.
4. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro il termine di gg.20 decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dall'Organo esecutivo.
5. In adempimento all'obbligo imposto dal 2°comma dell'art. 227 del Decreto, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 20 e 26 comma 3 del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria e contemporanea apposita comunicazione del Sindaco da notificare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
6. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Ragioniere Capo dà comunicazione al Tesoriere.

[24] Art. 197 1. D.Lgs.267/2000.

CAPO VIII
CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 37
(Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili *acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.* [25]
2. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al disponibile e viceversa, è fatto con provvedimento di Giunta

Art. 38
(Beni mobili inventariabili)

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a L.1.000.000 (Iva compresa) (€ 516,00) al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. [26]
2. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede d'approvazione della proposta di bilancio.

Art. 39
(Ammortamento dei beni)

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficenti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi e rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficenti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
3. Le stesse modalità di ammortamento di cui il precedente comma 2, sono utilizzate per calcolare il costo dei servizi cui la legge impone l'obbligo di copertura dei costi con corrispondenti ricavi e, comunque, per calcolare il grado di copertura tariffaria dei servizi pubblici.

CAPO IX
LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 40
(Funzioni e compiti del collegio dei revisori)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal collegio dei revisori i cui componenti debbono essere scelti:
   - Uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
   - Uno tra gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti;
   - Uno tra gli iscritti all'albo dei ragionieri.
2. Il collegio dei revisori svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dai regolamenti.
3. Il collegio dei revisori, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

---

[25] Art. 239, D.Lgs. 267/2000.

[26] Art. 230, comma 9, D.Lgs. 267/2000. Beni di facile consumo: il vestiario del personale, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature, i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici ecc.

Art. 41

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

1. Ai sensi dell'art.237 del D. Lgs. 267/2000 le adunanze del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti e si tengono, di regola, presso la sede municipale. Nel caso d'assenza del presidente tale funzione sarà assunta dal membro più anziano.
2. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti: a parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.
3. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
4. Le sedute del Collegio non sono pubbliche: su loro richiesta vi possono assistere il Sindaco, Il Segretario e/o il Ragioniere Capo.
5. Il Collegio ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Servizi e dei Procedimenti.
6. Su richiesta del Presidente o del Sindaco il Collegio può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per audizioni e comunicazioni.
7. Il Collegio è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente: egli firma le dichiarazioni annuali fiscali del Comune (Mod.770) se previsto, i pareri sulle variazioni al bilancio e ogni altro atto o documento per il quale non sia richiesta la firma di tutti i componenti il Collegio.
8. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.
9. Il collegio dei revisori si riunisce almeno una volta ogni mese, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.
10. Dell'attività del collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.
11. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti e riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio.
12. Il Collegio invia annualmente al presidente del consiglio comunale una relazione dell'attività di revisione svolta.

Art. 42

(Modalità di rilascio dei pareri)

1. Il Collegio esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte al Consiglio; esprime parere successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del Consiglio Comunale.
2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Collegio potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale.

Art. 43

(Cessazione dell'incarico del revisore)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se si assenta per un periodo di tempo continuativo superiore a tre sedute consecutive non giustificate.
2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

PROVINCIA DI SALERNO
SEZ. PROV. DEL COMITATO REGIONALE CONTROLLI
5 FEB 01

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44
(Rendiconto per contributi straordinari)

1. Il rendiconto per contributi straordinari si effettua nei termini di cui alle disposizioni dell'art. 158 D.Lgs. 267/2000.

Art. 45
(Norma di rinvio)

1. Per tutto quanto è riconducibile a norme inderogabili di cui all'art.152 del T.U.O.E.L. 267/2000 si applica tale disposizione anche se non riportata nel presente Regolamento.

Art. 46
(Abrogazione)

2. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 30/05/1998.

REGIONE CAMPANIA
-5 FEB 01
SALERNO

ALLEGATO " A "

PROSPETTO DI RAFFRONTO TRA NORME DISPOSITIVE DELL'ART. 152 C.4 E DISPOSIZIONI PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE:

T.U.O.E.L. 267//2000	REGOLAMENTO CONTABILITA'
ART. 177	ART.14 c.1
ART. 178	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 179 C.2(lettera b-c-d-)	ART. 15 c. 1 ?
ART. 179 c.3	ART. 15 c.2
ART. 180 c. da 1 a 3	ART. 16 ?
ART. 181 c. 1 e 3	ART. 17 ?
ART. 182	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 184	ART.23
ART. 185 c. da 2 a 4	ART. 25
ART. 186	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 191 c. 5	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 197	ART. 31-32-33
ART. 198	ART. 33
ART. 199	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 202 c. 2	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 203	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 205	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 207	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 213	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 214	ART. 28 c. 1
ART. 215	NON VI SONO RIFERIMENTI

-5 FEB 01

T.U.O.E.L. 267//2000	REGOLAMENTO CONTABILITA'
ART. 216 c. 3	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 217	ART. 25
ART. 218	ART. 25 c. 2
ART. 219	ART. 25 c. 5
ART. 221	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 224	ART. 30
ART. 225	NON VI SONO RIFERIMENTI
ART. 235 c. 2 e 3	ART. 43
ART. 237	ART. 41
ART. 238	NON VI SONO RIFERIMENTI