



COMUNE DI CUTIGLIANO
Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n.46 del 27 giugno 2002

INDICE

- Art. 1 – Finalita' e contenuto
- Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 3 – Parere di regolarità contabile
- Art. 4 – Vsto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 6 – La formazione dello schema di bilancio previsionale
- Art. 7 – La relazione previsionale e programmatica
- Art. 8 – Formazione e contenuto dei piani esecutivi di gestione
- Art. 9 – Impegno di spesa
- Art.10 – Prenotazione di spesa
- Art.11 – Liquidazione delle spese
- Art.12 – Lavori di somma urgenza
- Art.13 – Mandati di pagamento
- Art.14 – Accertamento e versamento delle entrate
- Art.15 – Fondo di riserva
- Art.16 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.17 – Il controllo di gestione
- Art.18 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.19 – Riscossione e registrazione delle entrate
- Art.20 – Gestione titoli e valori
- Art.21 – Beni comunali
- Art.22 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art.23 – Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art.24 – Inventario dei beni mobili
- Art.25 – Norme diverse per i beni comunali
- Art.26 – Il revisore dei conti
- Art.27 – Norma di rinvio
- Art.28 – Entrata in vigore

Art. 1 – Finalita' e contenuto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune in applicazione dell'art.152 del T.U.E.L.267/2000.
2. Con le norme del presente regolamento l'Ente applica i principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile con procedure e modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.

Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario

1. Conformemente alle previsioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi il Servizio Finanze e Bilancio è individuato fra le strutture di massima dimensione dell'Ente sotto la direzione del responsabile del servizio che assume la qualifica di Ragioniere Capo.
2. Il Ragioniere Capo sovrintende a tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento e coordina l'intera attività finanziaria dell'Ente.
3. Con provvedimento del Sindaco, su proposta del Ragioniere Capo, può essere individuato il dipendente con qualifica non inferiore alla cat. C, che dovrà svolgere le funzioni vicarie del suddetto in caso di sua assenza o impedimento.
4. E' istituito il servizio di economato, la cui disciplina specifica è demandata ad apposito regolamento.

Art. 3 – Parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di competenza della Giunta è svolta dal servizio finanze e bilancio.
2. Il parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e la coerenza degli atti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica; lo stesso è espresso in forma scritta a cura del responsabile del servizio finanziario ed è inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilevi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
4. Per il suo rilascio è necessario che l'ufficio proponente presenti l'atto al servizio finanziario in tempo utile per il procedimento istruttorio, di norma e salvo casi d'urgenza almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione del Consiglio e due giorni prima per le riunioni della Giunta.
5. Negli atti di mero indirizzo o che non prevedono impegno di spesa o diminuzione di entrata o che comunque non abbiano rilevanza contabile, dovrà essere contenuta l'espressa dichiarazione che non necessitano di parere contabile. Tale dichiarazione è resa sotto la responsabilità del responsabile del servizio che attesta la regolarità tecnica dell'atto.
6. In ogni caso sono considerati rilevanti dal punto di vista contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, modifica e/o integrazione dei Piani Esecutivi di Gestione, della dotazione organica, dei progetti di opere pubbliche e delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel PEG.

Art.4 – Vsto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno o prenotazione di cui all'art.183 del T.U.E.L.267/2000 è resa dal responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 del T.U.E.L.267/2000.

3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio finanziario valuta e verifica l'applicazione delle norme di contabilità pubblica ed il mantenimento dell'equilibrio finanziario sia del bilancio annuale che, ove necessario, di quello pluriennale; sarà inoltre verificato il rispetto della conformità dell'atto alla realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione. A tal fine le determinazioni di impegno di spesa dovranno fare espresso riferimento agli obiettivi previsti nei PEG.

Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e al Revisore dei conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può, cautelativamente e fino all'adozione dei provvedimenti relativi, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 6 – La formazione dello schema di bilancio previsionale

1. Il processo di formazione del bilancio si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a) Entro il 30 luglio: in apposita seduta congiunta della Giunta comunale e della conferenza di direzione verranno discusse le linee generali per l'impostazione del bilancio annuale e pluriennale;
 - b) Entro il 30 settembre: i responsabili dei servizi, sulla base delle linee generali di cui sopra ed in stretta collaborazione con gli assessori di riferimento, inoltrano al Ragioniere Capo le proposte di bilancio annuale e pluriennale, complete della bozza di relazione previsionale e programmatica per quanto di competenza e della proposta di piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, nonché la bozza di proposta di piano esecutivo di gestione;
 - c) Entro il 31 ottobre: il Ragioniere capo, anche attraverso il confronto con i responsabili dei servizi e con la Giunta, procede all'assemblaggio delle proposte pervenute dai vari servizi verificandone la compatibilità, veridicità e coerenza ai sensi di legge e redigendo la prima bozza di bilancio da sottoporre alla Giunta comunale;
 - d) Entro il 15 novembre: la Giunta comunale, verificata la prima bozza di bilancio ed assunte le proprie decisioni per definire e/o correggere la programmazione dell'attività e

le relative fonti di finanziamento approva, ai sensi e per gli effetti dell'art.174 comma 1 del T.U.E.L.267/2000, il definitivo schema di bilancio completo di allegati predisposto dal Ragioniere capo. Immediatamente dopo l'approvazione lo schema di bilancio è trasmesso al Revisore;

e) Entro il 20 novembre: il Revisore esprime il proprio parere sullo schema di bilancio;

f) Entro il 30 novembre: lo schema di bilancio deve essere sottoposto all'esame della Commissione consiliare Finanze e Bilancio ove costituita, ovvero della conferenza dei capigruppo. La convocazione della commissione o conferenza è obbligatoria ed il verbale della stessa deve essere inserito nel fascicolo del Consiglio comunale;

g) Entro il 10 dicembre: lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla relazione del Revisore e al verbale della commissione consiliare, sono depositati presso gli uffici ragioneria e segreteria a disposizione dell'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art.151 del T.U.E.L.267/2000;

h) Entro il 20 dicembre: i consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dall'organo esecutivo. Le proposte di emendamento, da redigersi obbligatoriamente in forma scritta, dovranno illustrare la compatibilità con il rispetto degli equilibri finanziari e la coerenza con gli altri documenti di bilancio. Le proposte di emendamento, indirizzate al Sindaco, sono trasmesse immediatamente a cura dei servizi di segreteria al Ragioniere capo;

i) Entro i tre giorni precedenti la data di approvazione del bilancio: le proposte di emendamento sono esaminate dal Ragioniere capo e dal Revisore, che rilasceranno i loro pareri in merito alla possibilità tecnico finanziaria di accoglimento degli stessi in relazione agli equilibri complessivi del bilancio.

2. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo.

Art. 7 – La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica si riferisce ad un arco di tempo uguale a quello del bilancio pluriennale. La stessa trae origine dai programmi contenuti negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio comunale. Analizza le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, delle attività economiche, le risorse a disposizione dell'Ente ed i servizi erogati. I programmi come sopra individuati potranno articolarsi in progetti connessi all'attività dell'apparato gestionale, intesi come espressioni di bilancio e misurati in termini di risorse di entrata ed interventi di spesa, ma aventi lo scopo di rappresentare la capacità della struttura comunale di realizzare il loro conseguimento con il minimo impiego di risorse.
2. Il bilancio pluriennale rappresenta la traduzione in termini monetari delle scelte e delle analisi indicate nella relazione previsionale e programmatica.
3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta comunale con l'apporto di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente. Il Ragioniere capo cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura per l'approvazione nei termini previsti dal precedente art.6 comma 1 lett. d).

Art. 8 – Formazione e contenuto dei piani esecutivi di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è lo strumento di programmazione in dettaglio e di gestione del bilancio. Trattandosi di un documento di spiccata operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità.
2. Il Ragioniere capo, nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio e conformemente allo stesso, comunica ai responsabili dei servizi le risorse e gli interventi di loro competenza.
3. I responsabili dei servizi, in collaborazione con gli assessori di riferimento, predispongono il PEG e lo sottopongono all'approvazione della Giunta comunale entro trenta giorni dalla data di esecutività del bilancio di previsione.

4. Il PEG è unico per ogni servizio previsto nella struttura organizzativa e si articolerà in centri di responsabilità coincidenti con il servizio stesso o con le Unità Operative sottostanti, conformemente alle previsioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
5. Il PEG è redatto sulla base dello schema astratto approvato dalla Giunta comunale ed, in particolare, dovrà:
 - a) evitare una eccessiva frammentazione degli interventi in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del PEG;
 - b) precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.
6. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta comunale; l'oggetto delle medesime può riguardare spostamenti:
 - fra i capitoli previsti nell'ambito della risorsa
 - fra i capitoli previsti nell'ambito dell'intervento.

E' altresì possibile, anche se con carattere non ricorrente, una variazione che concerna i soli obiettivi, quando sia suggerita da particolari esigenze operative nell'ambito dell'andamento della gestione. Ogni altro tipo di variazione qui non contemplato richiederà preventivamente una variazione del bilancio ad opera del Consiglio e, solo successivamente, una corrispondente variazione del PEG da parte della Giunta.

7. Ove sia istituita la figura del Direttore Generale, ai sensi dell'art.108 del T.U.E.L.267/2000, la competenza per la predisposizione dei Piani Esecutivi di Gestione è demandata allo stesso sulla base, comunque, delle proposte formulate dai responsabili dei diversi servizi.

Art. 9 – Impegno di spesa

1. L'assunzione dell'impegno di spesa è competenza esclusiva del responsabile del servizio, salvo le eccezioni previste esplicitamente dalla legge o dal regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. L'impegno di spesa è esclusivamente quello previsto dall'art.183 del T.U.E.L.267/2000 con gli effetti nello stesso previsti.
3. L'assunzione dell'impegno può essere effettuata esclusivamente, salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, a mezzo di atti dei responsabili dei servizi che assumono la denominazione di "determinazioni", da redigersi secondo le modalità specificate nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. In particolare le determinazioni che comportano impegno di spesa dovranno:
 - a) fare espresso riferimento all'obiettivo previsto nel PEG o in altro atto fondamentale degli organi comunali;
 - b) indicare le ragioni della spesa con il conseguente sorgere dell'obbligazione giuridicamente perfezionata;
 - c) determinare la somma esatta da pagare, comprensiva di tutti gli oneri di legge;
 - d) individuare esattamente il soggetto creditore;
 - e) indicare il capitolo o i capitoli di bilancio su cui la spesa deve essere imputata.
4. A fronte dell'impegno di spesa regolarmente assunto e nei limiti dello stesso, la liquidazione è effettuata direttamente dal titolare del centro di responsabilità, previo accertamento della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale. A tal proposito la determina di impegno dovrà contenere la seguente dichiarazione: "Col presente provvedimento si dispone di procedere direttamente alla liquidazione, nei limiti dell'impegno assunto, senza bisogno di ulteriore determinazione".
5. Ai sensi dell'art.191 comma 1 del T.U.E.L.267/2000 al momento dell'ordinazione il responsabile del Servizio o dell'Unità Operativa deve comunicare al fornitore gli estremi della determinazione di impegno di spesa, estremi che dovranno essere obbligatoriamente riportati sulla fattura o documentazione equivalente. Una fattura priva degli estremi della determinazione di impegno non può essere liquidata.

Art.10 – Prenotazione di spesa

1. Ai sensi del comma 3 dell'art.183 T.U.E.L.267/2000, durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione. Essa deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto della richiesta di prenotazione, l'ammontare presunto della spesa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche in esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale. La determinazione è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto da parte del Ragioniere capo.
3. In particolare, oltre che per le procedure di gara, possono essere assunte prenotazioni di impegno per lavori, forniture e servizi di modesta entità per i quali risulta difficile la preventiva esatta quantificazione della spesa o l'individuazione del creditore. In tali casi con la determinazione si pone un vincolo provvisorio di indisponibilità annotato sulle scritture contabili dal servizio ragioneria contestualmente al rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria. L'obbligazione si intende perfezionata con l'ordine impartito alla ditta di effettuare la prestazione. La fattura o documentazione equivalente dovrà riportare gli estremi della determinazione di prenotazione di spesa. L'impegno definitivo può essere assunto con la determinazione che dispone, contestualmente, la liquidazione del dovuto. Qualora l'impegno definitivo risulti superiore a quanto prenotato, il responsabile del servizio dovrà provvedervi con la determinazione di impegno - liquidazione, al fine di evitare l'insorgere di debiti fuori bilancio.
4. Si procede alla prenotazione di impegno anche al momento del rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, qualora queste riportino indicazioni di spesa. La prenotazione è rilevata sulla contabilità del Comune e annotata sul parere di regolarità contabile dal servizio ragioneria. A rendere definitivo l'impegno prenotato, con le modalità di cui al comma precedente, provvederà il responsabile del servizio competente con propria determinazione.
5. Le prenotazioni di impegno come sopra definite decadono automaticamente a fine anno, ove entro tale data non siano state trasformate in formali impegni di spesa ai sensi del precedente articolo.

Art.11 – Liquidazione delle spese

1. La liquidazione, fondata su una probante documentazione, serve a pagare al creditore la somma nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura alle condizioni e termini pattuiti.
2. La liquidazione, con le modalità di cui ai commi successivi, è effettuata dal responsabile del servizio o dal titolare del centro di responsabilità che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura o prestazione di servizi, previo riscontro e corrispondenza della qualità, quantità e prezzi convenuti.
3. L'atto di liquidazione, nel caso di cui al precedente art.9, può consistere solamente in un "visto di liquidazione" a firma del titolare del centro di responsabilità da apporre sulla documentazione probatoria della spesa, da trasmettere al Ragioniere Capo entro 15 giorni dalla data di ricevimento della documentazione stessa.
4. Nel caso di cui al precedente art.10, l'atto di liquidazione corrisponde alla determinazione di impegno definitivo e deve essere corredato di tutti i documenti giustificativi (fatture, note spese, notule etc.....) e, a cura del responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanze e bilancio nel termine di quindici giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Nel caso di acquisti di beni mobili da inventariare, copia della documentazione sarà rimessa, a cura del servizio finanze e bilancio, all'ufficio economato per gli adempimenti di competenza.

Art.12 – Lavori di somma urgenza

1. In caso di lavori di somma urgenza di cui all'art.147 del D.P.R.554/99, il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Sindaco e al Ragioniere Capo.
2. Ove non sia possibile la regolarizzazione della spesa con fondi già previsti nel PEG dei servizi tecnici, il Ragioniere Capo, di concerto con l'Assessore al Bilancio, deve predisporre la regolarizzazione della spesa nei termini di cui all'art.191 comma 3 T.U.E.L.267/2000, anche, ove necessario, con apposita variazione di bilancio. Nello stesso termine di cui al citato art.191 comma 3 la Giunta approva la perizia dei lavori.
3. Il termine di cui all'art.191 comma 3 inizia a decorrere dalla data di trasmissione della perizia e del verbale di somma urgenza al Ragioniere Capo e, comunque, dai dieci giorni successivi alla data del verbale di somma urgenza ove lo stesso non sia trasmesso nei termini di cui al comma 1 al Ragioniere Capo.
4. Ove la Giunta ritenga di non dover approvare la perizia, delibera in tal senso con provvedimento motivato, individuando comunque le risorse per il pagamento delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati, ai sensi dell'art.147 comma 5 D.P.R.554/99.

Art.13 – Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.185 del T.U.E.L.267/2000.
2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario, cui seguirà la trasmissione dei medesimi al Tesoriere.

Art.14 – Accertamento e versamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi e delle unità operative devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
3. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio o unità operativa nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
4. Il responsabile che ha acquisito la documentazione di supporto all'accertamento dell'entrata di cui al precedente comma 2, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanze e bilancio, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. L'economista comunale e gli eventuali incaricati interni, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di 300 Euro, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini previsti dal primo capoverso.

Art.15 – Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione al Consiglio avviene con l'illustrazione di una relazione da parte del Sindaco o Assessore delegato nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

Art.16 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Quando i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il servizio finanziario proporrà le misure necessarie a ripristinare il pareggio in applicazione dell'art.193 T.U.E.L.267/2000.
3. L'organo consiliare entro il 30 settembre di ogni anno provvederà ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
4. In tale sede, con apposita delibera, darà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso negativo, adotterà tutti i provvedimenti necessari per il ripristino del pareggio.
5. Con la suddetta delibera sarà altresì provveduto al riconoscimento dei debiti fuori bilancio per le fattispecie elencate nell'art.194 del T.U.E.L.267/2000. Tale riconoscimento, comunque, può essere effettuato in ogni fase dell'esercizio finanziario per assicurare la necessaria tempestività nei pagamenti. Per i debiti contemplati nella lett. e) del succitato articolo, si precisa che restano esclusi dal riconoscimento gli interessi per ritardato pagamento, sanzioni, penali, spese giudiziali e quant'altro non sia di alcuna utilità e non dia luogo a nessun arricchimento per l'Ente.
6. Per le parti di debiti fuori bilancio non riconoscibili di cui all'ultimo capoverso del comma precedente, a meno che non dimostrino l'assoluta estraneità alla formazione del debito in ogni stato e fase del procedimento, rispondono direttamente e personalmente i responsabili dei servizi.
7. Al verificarsi del debito fuori bilancio, per quanto concerne la parte non riconoscibile, il Segretario dovrà provvedere con propria determinazione, accertate le relative responsabilità, a recuperare la somma mediante trattenuta in busta paga al responsabile del servizio, con una rateizzazione massima di sei mesi senza applicazione di interessi. Oltre tale rateizzazione dovrà essere applicato il tasso di interesse pari a quello applicato al Comune per le anticipazioni di cassa. In nessun caso la trattenuta può comunque superare il quinto dello stipendio in godimento.

Art.17 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un controllo positivo che permette di verificare, attraverso la comparazione dei costi e dei ricavi, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche.
2. Il controllo di gestione dovrà avere per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e sarà svolto con riferimento ai singoli centri di responsabilità presenti nei servizi comunali.
3. Le diverse fasi del controllo di gestione sono come di seguito individuate:
 - a) Predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità, in coerenza con la relazione previsionale e programmatica e con i bilanci di previsione annuale e pluriennale;
 - b) Rilevazione dei dati qualitativi e quantitativi dei prodotti e dei servizi erogati, nonché degli elementi di costo e di ricavo ad essi riferibili;

- c) Valutazione dei risultati conseguiti e dei possibili correttivi per aumentare l'efficacia e l'efficienza della gestione.
4. La fase di cui alla lett. a) è caratterizzata, in relazione alle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, dalla negoziazione dei possibili obiettivi gestionali tra i responsabili dei servizi e gli amministratori. Le fasi di cui alle lett. b) e c) dovranno essere realizzate mediante l'adozione di appositi indicatori di gestione, necessariamente diversificati secondo le peculiarità di ogni centro di responsabilità, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, previo parere della conferenza di direzione.
 5. Tutte le fasi del controllo di gestione saranno coordinate dal Ragioniere capo che, a tale scopo, si avvarrà della struttura alle sue dipendenze e della necessaria collaborazione dei responsabili dei vari servizi comunali. In particolare i responsabili dei servizi dovranno collaborare alla individuazione degli indicatori di gestione per ogni centro di responsabilità facente capo al proprio servizio e dovranno trasmettere al Ragioniere capo la relazione finale di gestione entro il 31 gennaio di ogni anno.
 6. Il Ragioniere capo, entro il 28 febbraio di ogni anno, trasmetterà alla Giunta comunale, al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei conti apposita relazione sulle risultanze del controllo di gestione, tenuto conto delle relazioni dei singoli servizi e degli indicatori di gestione approvati dalla Giunta comunale.
 7. Al fine di tenere sotto costante monitoraggio la gestione dei singoli servizi, il Ragioniere capo può richiedere relazioni periodiche ai responsabili sullo stato di attuazione della gestione in relazione agli obiettivi prefissati e alle risorse disponibili. Tale relazione è comunque obbligatoria in relazione alla gestione riferita al primo semestre dell'anno finanziario e deve essere predisposta entro il 31 luglio di ogni anno.

Art. 18 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata o asta pubblica, utilizzando il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il rapporto con l'affidatario del servizio di tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio comunale.

Art. 19 – Riscossione e registrazione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate;
 - somme riscosse senza ordinativo di incasso;
 - ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art.20 – Gestione titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
3. I movimenti in numerario di cui al primo comma sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi.

Art.21 – Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) Beni soggetti al regime del demanio;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni patrimoniali disponibili.

Art.22 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) La denominazione eventuale, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) Il valore determinato secondo la normativa vigente.

Art.23 – Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) La denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
 - b) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - c) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono eventualmente gravati;
 - d) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - e) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - f) Gli eventuali redditi.

Art.24 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) Il luogo in cui si trovano;
 - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) La quantità e la specie;
 - d) Il valore.
2. Per il materiale bibliografico e documentario viene tenuto un apposito inventario con autonoma numerazione, a cura dei servizi culturali del Comune.
3. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore a 200 Euro ascrivibili alle seguenti categorie:
 - a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) Strumenti e utensili;
 - c) Attrezzature d'ufficio.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Ragioniere Capo su proposta dell'ufficio economato.

Art.25 – Norme diverse per i beni comunali

1. La tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali, con l'eccezione del materiale bibliografico e documentario, è demandata al servizio finanze e bilancio tramite l'ufficio economato.
2. La tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili è demandata ai servizi tecnici comunali.
3. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, comunque in tempo utile per poter essere allegati al rendiconto della gestione.
4. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta comunale, ferma restando la necessità della deliberazione del Consiglio comunale ove si decida di procedere all'alienazione di un bene patrimoniale disponibile, ai sensi dell'art.42 comma 2 lett. l) del T.U.E.L.267/2000.

Art.26 – Il revisore dei conti

1. Ai sensi dell'art.234 comma 3 T.U.E.L.267/2000 il Revisore dei conti è nominato, su proposta della Giunta, dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei suoi componenti, con votazione palese.
2. Con la stessa deliberazione il Consiglio stabilisce il compenso spettante al Revisore.
3. Il Revisore svolge le funzioni di cui all'art.239 del T.U.E.L.267/2000, nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni di legge, di regolamento o di contratti collettivi di lavoro.

Art.27 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore, con particolare riferimento alle disposizioni del T.U.E.L.267/2000.

Art.28 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.
2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.