



COMUNE DI VILLACIDRO

Provincia del Medio Campidano

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale
con deliberazione n. 03 del 27.02.2014

INDICE:

Capo I - Finalità e contenuto	4
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	4
Capo II - Servizio finanziario.....	4
Art. 2 - Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario.	4
Capo III - Bilancio e Programmazione.....	4
Art. 3 - Predisposizione del bilancio di previsione	4
Art. 4 - Approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati	5
Art. 5 - Allegati al bilancio di previsione	6
Capo IV - Piano Esecutivo di Gestione	6
Art. 6 - Piano esecutivo di gestione.....	6
Capo V - La gestione del bilancio	6
Art. 7 - Variazioni di bilancio	6
Art. 8 - Utilizzazione fondo di riserva	7
Art. 9 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	7
Capo VI - Gestione delle entrate.....	7
Art. 10 - Accertamento delle entrate	7
Art. 11 - Riscossione delle entrate.....	8
Art. 12 - Emissione degli ordinativi di incasso	9
Art. 13 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	9
Capo VII - Gestione delle spese.....	10
Art. 14 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria.	10
Art. 15 - Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese.....	11
Art. 16 - Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa.....	12
Art. 17 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	12
Art. 18 - Contabilità fiscale	12
Capo VIII - Controllo di gestione	13
Art. 19 - Definizione	13
Art. 20 - Ambito di applicazione	13
Art. 21 -Periodicità e comunicazioni	13
Art. 22 - Fasi del controllo di gestione	13
Art. 23 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi	14
Art. 24 - Verifica finale	14
Capo IX - Controllo sugli equilibri finanziari.....	14
Art. 25 - Direzione e coordinamento.....	14
Art. 26 - Ambito di applicazione	15
Art. 27 - Fasi del controllo.....	15
Capo X - Rendiconto della gestione.....	15
Art. 28 - Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione	15
Art. 29 - Parametri di efficacia e di efficienza	16
Art. 30 - Conti economici di dettaglio	16
Art. 31 - Conto consolidato patrimoniale	16
Capo XI - Conto economico.....	16
Art. 32 - Conto economico	16
Art. 33 - Sistema di contabilità economica	18
Art. 34 - Resa del conto.....	18
Capo XII - Conto del patrimonio – Inventari	18

Art. 35 - I beni comunali	18
Art. 36 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.....	18
Art. 37 - Registri dell'inventario	19
Art. 38 - Inventari dei beni immobili.....	19
Art. 39 - Inventari dei beni mobili	19
Art. 40 - Consegna dei beni	20
Art. 41 - Valutazione dei beni.....	20
Art. 42 - Gestione dei beni.....	20
Art. 43 -Carico, variazioni e scarico dei beni mobili	21
Art. 44 - Aggiornamento dei registri degli inventari.....	21
Art. 45 - Ammortamento dei beni	22
Art. 46 - Beni mobili non ammortizzabili	22
Art. 47 - Categorie dei beni non inventariabili	22
Art. 48 - Ricognizione dei beni mobili.....	22
Capo XIII - Revisione economico finanziaria.....	22
Art. 49 - Revisore dei conti: nomina e cessazione.	22
Art. 50 - Attività e funzionamento della revisione contabile.....	23
Capo XIV - Servizio di Tesoreria.....	23
Art. 51 - Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria	23
Art. 52 - Verifiche di cassa	23
Capo XV - Servizio di economato.....	23
Art. 53 - Istituzione del Servizio di Economato	23
Capo XVI - Norme finali e transitorie	24
Art. 54 - Leggi ed atti regolamentari.....	24
Art. 55 - Pubblicità del regolamento.....	24
Art. 56 - Entrata in vigore del presente Regolamento	24
Art. 57 - Norma finale.....	24

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza dell'art.152 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000, applica i principi contabili del suddetto decreto tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso.
2. La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Capo II - Servizio finanziario

Art. 2 - Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario.

1. Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. Il responsabile della posizione organizzativa economico-finanziario è il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del Dlgs n. 267/2000 a cui si riconducono le funzioni e gli adempimenti regolamentati nei successivi articoli.
3. I servizi finanziari sono strutturati, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
4. Gli uffici del Servizio Finanziario assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 1. attività istruttoria ed amministrativa del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati, del Piano esecutivo di gestione e delle variazioni a detti documenti programmatori;
 2. controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 3. tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 4. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese;
 5. tenuta della contabilità di cassa, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità presenti e prevedibili;
 6. gestione delle anticipazioni di cassa;
 7. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate;
 8. attività istruttoria ed amministrativa relativa al rendiconto della gestione;
 9. gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
 10. tenuta della contabilità fiscale di sintesi e attività di supporto in materia fiscale per i servizi dell'Ente;
 11. resa del parere di regolarità contabile o attestazione di copertura finanziaria secondo le modalità disciplinate al successivo art. 14.

Capo III - Bilancio e Programmazione

Art. 3 - Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 174 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale di norma dovrà rispettare le seguenti fasi e termini:

a) Indirizzo

La Giunta, sulla base degli indirizzi programmatici forniti dal Consiglio Comunale, fissa gli obiettivi programmatici da trasmettere ai Responsabili dei Servizi.

b) Progettazione

L'organo esecutivo incarica i Responsabili dei servizi di redigere, in attuazione degli indirizzi programmatici, i progetti da realizzare nell'anno finanziario successivo e nel relativo periodo del bilancio pluriennale. Tali progetti dovranno contenere:

- la previsione, in forma descrittiva e contabile, degli obiettivi da raggiungere nel breve e medio periodo;
- gli stanziamenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la spesa corrente sia per gli investimenti (distinta in spesa consolidata e spesa di sviluppo), i relativi stanziamenti di entrata, la valutazione dei costi – ricavi - benefici sui singoli investimenti;

c) Ipotesi di bilancio

I documenti propositivi (progetti) saranno compendati dal Responsabile del Servizio Finanziario in una ipotesi di bilancio e trasmessi all'organo esecutivo per il coordinamento delle proposte, la verifica delle compatibilità con l'insieme delle risorse disponibili ed in sostanza per la definizione della manovra finanziaria.

Art. 4 - Approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti ed approvati dalla Giunta Comunale almeno 20 giorni (consecutivi) prima della scadenza prevista dalla legge per la sua approvazione in Consiglio;
2. Gli schemi suddetti ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, sono tempestivamente trasmessi all'Organo di revisione economico-finanziario di cui all' art. 234 del D. Lgs. 267/2000 per l' espressione dei pareri di competenza da rendersi, rispettivamente, entro 5 giorni.
3. L'organo esecutivo deposita gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, presso la Segreteria entro 15 giorni (consecutivi) prima della scadenza prevista dalla legge per la sua approvazione in Consiglio.
4. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.
5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del bilancio entro i 7 giorni successivi alla data del suo deposito. Tali emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e dovranno indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria e non potranno determinare squilibri di bilancio ed essere corredati dei pareri previsti dalla legislazione vigente.
6. Del deposito degli emendamenti sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

7. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e dovranno essere compatibili con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 5 - Allegati al bilancio di previsione

(Art. 172 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al Bilancio di Previsione devono essere allegati:
- i documenti previsti dall'art. 172 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dalla normativa vigente;
 - l'allegato al personale;
 - il piano triennale di ammortamento dei mutui.

Capo IV - Piano Esecutivo di Gestione

Art. 6 - Piano esecutivo di gestione

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

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione, nel termine stabilito dalla legge, in applicazione dell'art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, definisce il Piano esecutivo di gestione entro e non oltre 20 giorni lavorativi successivi alla data di esecutività del bilancio di previsione medesimo.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà individuare:
- gli obiettivi da raggiungere con il piano ed assegnati ai servizi ed i relativi indicatori;
 - l'ammontare degli stanziamenti relativi alle risorse e agli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili di posizioni organizzative competenti per materia, nonché le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
4. Le proposte di variazione al piano esecutivo di gestione, dettagliate e motivate, sono presentate dai Responsabili delle posizioni organizzative e sono formalizzate dalla Giunta Comunale, previo parere contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre di ciascun esercizio.

Capo V - La gestione del bilancio

Art. 7 - Variazioni di bilancio

1. Qualora l'organo esecutivo ritiene necessario operare una variazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili delle posizioni Organizzative o, nel caso in cui questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengono necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, è negoziata, con i Responsabili delle posizioni Organizzative interessati, la modifica del Piano Esecutivo di Gestione al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta Comunale; le modifiche comportanti variazioni del bilancio di previsione sono adottate dal Consiglio Comunale ovvero dalla Giunta con i poteri del Consiglio Comunale ai

sensi dell'art. 175, quarto comma del D. Lgs 267/2000, entro il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 8 - Utilizzazione fondo di riserva

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, nei casi previsti al secondo comma dell' art.166 del D. Lgs. 267/2000, fino al 31 dicembre di ciascun anno, con deliberazione della Giunta da trasmettere, a cura del Sindaco, al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla sua adozione.

Art. 9 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario e verifica periodicamente che gli equilibri di bilancio, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui, non siano compromessi da fatti od eventi intervenuti successivamente alla approvazione del bilancio di previsione;
2. Qualora dalla verifica suddetta emergano elementi che possano recare pregiudizio agli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne apposita comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e all'organo di Revisione. Il Consiglio comunale opportunamente convocato, dovrà provvedere per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio.
3. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare entro il 30 settembre di ciascun anno:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari e di bilancio;A tal fine i Responsabili delle posizioni organizzative dell'ente, coordinati dal Responsabile del Servizio finanziario, formulano, entro e non oltre il 31 agosto di ogni esercizio, apposita relazione sullo stato di attuazione della gestione.
4. Nella seduta di cui al precedente comma 3 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, del Dlgs n. 267/2000.
5. La mancata adozione del provvedimento di cui al precedente comma 3 è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141 del Dlgs n. 267/2000, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.
6. Per i debiti di cui alle lettere a) ed e) dell'art. 194 del Dlgs n. 267/2000, il riconoscimento può avvenire in ogni tempo.
7. Ai sensi dell'articolo 170, comma 9, del Dlgs n. 267/2000 si considerano inammissibili o improcedibili le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Capo VI - Gestione delle entrate

Art. 10 - Accertamento delle entrate

art. 179, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.
2. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate :

- le ragioni del credito;
 - la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - il soggetto debitore;
 - la scadenza e l'importo del credito.
3. La competenza dell' accertamento delle entrate è attribuita ai titolari dei centri di responsabilità indicati nel Piano esecutivo di gestione (Responsabili delle posizioni Organizzative).
 4. I titolari preposti ai centri di responsabilità operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
 5. In relazione agli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione i suddetti titolari, secondo quanto disposto dalle norme vigenti:
 - a) formulano le proposte deliberative di carattere generale o specifico, se previste da disposizioni legislative o regolamentari, da sottoporsi agli organi di competenza;
 - b) stipulano i contratti attuativi degli atti deliberativi di cui al punto a) o adottano gli atti amministrativi che rientrano nella loro competenza, emettono i ruoli o le liste di carico, adottano gli atti monocratici attuativi del Piano esecutivo di gestione.
 6. Le proposte deliberative di cui al comma 5 punto a) vengono trasmesse al Servizio Finanziario per l' esame di tipo contabile e fiscale, per la registrazione del relativo accertamento e, per la fattispecie di cui al comma 8 del presente articolo, per il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile Servizio Finanziario. Gli atti di cui al comma 5 punto b) sono altresì trasmessi al Servizio Finanziario ai fini della registrazione dell' accertamento; a tale servizio vengono altresì trasmessi i dati relativi alla acquisizione diretta degli incassi ricorrenti disciplinati al successivo art. 12.
 7. Fatte salve le norme in materia tributaria, la trasmissione dei suddetti atti di cui al comma 5 punto b) avviene entro 10 giorni dalla loro adozione e, per le entrate ricorrenti, con cadenza mensile da effettuarsi entro il decimo giorno del mese successivo a quello di scadenza.
 8. La documentazione di cui all'art. 179, comma 2, Dlgs n. 267/2000, viene trasmessa entro dieci giorni consecutivi, a cura dei Responsabili dei relativi procedimenti, al Servizio Economico-Finanziario per la rilevazione dell'accertamento tramite annotazione nella competente risorsa di bilancio.
 9. Per le entrate derivanti da contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche il Comune ha l'obbligo di presentare il rendiconto, entro il termine e con le modalità di cui all'art. 158 del Dlgs n. 267/2000, ferma restando la responsabilità di ogni responsabile di posizione organizzativa, ciascuno per le risorse ad esso assegnate con il piano esecutivo di gestione, di rispettare le prescrizioni del predetto articolo per quanto concerne la redazione tempestiva dei rendiconti e la loro trasmissione ai soggetti incaricati dell'invio all'Ente erogatore dei contributi.

Art. 11 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate dell' Ente sono riscosse nel seguente modo :
 - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
 - b) mediante accredito su conto corrente intestato all'Ente presso la Tesoreria Provinciale di cui all' art.40 della legge n. 119/81 ;

- c) mediante incasso da parte del Concessionario;
- d) mediante accredito su conto corrente postale intestato all'Ente presso il Tesoriere ;
- e) mediante l'uso di strumenti informatici collegati al conto corrente bancario o postale di Tesoreria o del Concessionario.

Art. 12 - Emissione degli ordinativi di incasso

1. La registrazione di tutte le riscossioni (comprese quelle tributarie versate dal concessionario) è disposta a mezzo di ordinativi di incasso emessi dal Servizio Finanziario e trasmessi al Tesoriere nelle forme e nei tempi stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio di Tesoreria.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del D.lgs. n. 267/2000. La convenzione di Tesoreria di cui all'articolo 210 del D.lgs n. 267/2000 può prevedere elementi ulteriori rispetto a quelli predetti.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio economico finanziario come individuato dall'articolo 2 comma 2 del presente regolamento.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

Art. 13 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I titolari dei centri di responsabilità ed il Servizio Economico Finanziario, per i compiti di vigilanza e controllo, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco qualora rilevino fatti o eventi che possono recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. La suddetta relazione sarà trasmessa, per conoscenza, al Responsabile del Servizio economico Finanziario ai fini della eventuale adozione del provvedimento di riequilibrio di bilancio.
2. Gli agenti contabili sono Responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.
3. I titolari dei centri di responsabilità vigilano, anche a mezzo dei funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa e sul comportamento dei dipendenti che vi operano fino alla resa del conto da parte degli stessi ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.
4. Con periodicità almeno semestrale ciascuna Responsabile delle posizioni organizzative, secondo le rispettive attribuzioni e competenze definite con il piano esecutivo di gestione, provvede a comunicare al Servizio Economico Finanziario i residui attivi da eliminare.

Art. 14 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria.

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile, ex articolo 49 del D. Lgs n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, che non siano mero atto di indirizzo e che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, è svolta dal Servizio Economico Finanziario.
2. I pareri di cui al comma 1 dovranno essere rilasciati, salvo i casi di urgenza, entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento della proposta di deliberazione dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario così come individuato dal precedente articolo 2 comma 2 del presente regolamento.
3. Il parere è rilasciato anche in relazione alle prenotazioni di spesa, ex articolo 183, comma 3, del D. Lgs n. 267/2000.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Economico Finanziario ed il Servizio proponente ai fini dell'individuazione di idonee soluzioni. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del Servizio Economico Finanziario al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere contrario alla proposta o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
7. Le proposte deliberative che non contengono oneri a carico del bilancio comunale annuale o pluriennale, non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, ad eccezione di quelle le cui disposizioni presuppongano la conformità a norme fiscali o di contabilità pubblica anche ai fini della corretta gestione del patrimonio comunale.
8. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, individuato ai sensi del precedente articolo 2 comma 2 del presente regolamento, rende l'attestazione di copertura finanziaria, ex articolo 151, comma 4, del Dlgs n. 267/2000, sulle determinazioni dei Responsabili delle posizioni organizzative entro cinque giorni consecutivi dal ricevimento delle stesse.
9. Il responsabile predetto con il rilascio del visto di cui all'articolo 151, comma 4, attesta esclusivamente l'esatta imputazione della spesa e la capienza del relativo stanziamento, esulando dall'attività richiesta al Servizio Economico Finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente.
10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
11. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria sino a che non vengano ripristinati gli equilibri finanziari.

Art. 15 - Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese

1. Per quanto riguarda la parte "spesa", il Piano esecutivo di gestione è attuato in via ordinaria dai Responsabili delle posizioni Organizzative dell'Ente indicati in detto documento, secondo le responsabilità agli stessi attribuite per i centri di rispettiva competenza, mediante atti monocratici definiti "determinazioni" ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, del D. Lgs. 267/2000.
2. Le determinazioni, sottoscritte dai titolari dei centri di responsabilità, sono datate e numerate progressivamente con apposita protocollazione che individui l'ufficio di provenienza.
3. In tali atti i Responsabili delle posizioni Organizzative evidenziano, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, le iniziative di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta, nonché il titolo, la funzione, l'intervento, il capitolo e il codice SIOPE, sul quale le stesse devono essere imputate, nonché il Cig e l'eventuale Cup.
4. Le determinazioni sono trasmesse al Servizio Economico Finanziario che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali, esegue la registrazione dell'impegno e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma quarto del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive.
5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario trasmette le determinazioni, rese esecutive col suddetto visto, al Servizio di Segreteria Generale ai fini della registrazione secondo l'ordine cronologico di sottoscrizione, alla conservazione dell'originale del provvedimento e alla trasmissione dello stesso agli uffici interessati per l'esecuzione e al Servizio Economico-Finanziario.
6. Qualora le determinazioni non contengano impegni di spesa non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario; esse diventano esecutive con la sottoscrizione del titolare che le ha emesse. Il titolare del centro di responsabilità provvede alla trasmissione dell'atto al Servizio di Segreteria Generale per gli adempimenti di competenza.
7. Ai fini dell'esatta registrazione contabile degli impegni di spesa, le determinazioni di aggiudicazione, qualora sia stata prevista apposita procedura di gara, sono trasmesse al Servizio Economico Finanziario secondo le procedure indicate al quarto comma del presente articolo; in alternativa a quanto sopra ed ai fini della conservazione a residuo degli impegni di spesa correnti, in presenza di procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, i titolari dei centri di responsabilità trasmettono al Servizio Finanziario apposita comunicazione attestante l'avvenuto inizio delle procedure di gara.
8. Gli atti di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale che comportano spese a carico del bilancio, costituiscono anche adozione dell'impegno e la conseguente espressione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000.
9. Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge ai sensi del comma 2, lett. C dell'art. 183 del T.U. 267/2000, l'impegno è assunto previa specifica comunicazione del titolare del centro di responsabilità.

Art. 16 - Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa

1. Rientrano nei casi di inammissibilità o di improcedibilità di cui all'art. 170 del D. Lgs. 267/2000 le proposte deliberative che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredate dalla quantificazione di detti oneri e dei relativi mezzi di copertura coerentemente al contenuto della relazione previsionale e programmatica.

Art. 17 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal titolare del centro di responsabilità ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e trasmessa al Servizio Economico Finanziario entro 20 giorni dalla data di ricevimento della documentazione da parte del creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale.
3. Il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento di norma entro i successivi 30 giorni o entro il termine più breve stabilito per legge o per contratto. In casi eccezionali, debitamente richiamati nelle relative liquidazioni, possono essere previsti termini di pagamento più brevi rispetto a quello ordinario di 90 giorni data ricevimento fattura.
4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del Dlgs n. 267/2000. La convenzione di Tesoreria di cui all'articolo 210 del Dlgs n. 267/2000 può prevedere elementi ulteriori rispetto a quelli predetti.
5. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa come: liquidazione del Responsabile della posizione organizzativa, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi. Per i beni inventariabili, la fattura deve riportare l'apposita annotazione di "presa in carico in inventario" da parte dell'Economato o del responsabile del servizio patrimonio.
6. Sui mandati di pagamenti disposti su interventi per i quali è correlato l' utilizzo di entrate vincolate per legge deve essere specificato tale vincolo; tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
7. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come individuato dall'articolo 2 comma 2 del presente regolamento.
8. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
9. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni.
10. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

Art. 18 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 19 - Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, 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 dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Esso è svolto dai Responsabili dei diversi Settori e dal Nucleo di valutazione, coordinati dal Segretario, con riferimento ai singoli servizi e si basa sulla struttura contabile del PEG.
3. I suoi esiti sono contenuti in specifici report e sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al Revisore dei Conti.

Art. 20 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 21 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione opera attraverso il controllo di gestione e si svolge con una cadenza almeno semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il referto ai Responsabili/P.O. ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile e ne dà informazione al Consiglio Comunale.

Art. 22 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) su proposta del Segretario Comunale, all'inizio dell'esercizio, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
 - b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario Comunale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
 - c) al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

- d) al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale unitamente al Responsabile del Settore Finanziario, coordinando la struttura operativa, verifica i costi dei servizi, individuati dal PDO;
- e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario Comunale. Comunicato alla Giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

Art. 23 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi.
2. In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Art. 24 - Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Capo IX - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 25 - Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Quest'ultimo, con cadenza trimestrale, ove l'andamento della gestione evidenzia il sorgere di una situazione di squilibrio finanziario, alla presenza del Segretario Comunale, convoca una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Nel caso di cui al comma precedente, sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio economico-finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente,

anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal Patto di Stabilità interno.

4. L'Organo di revisione, nei successivi sette giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
5. Analogamente qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costruirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL.
6. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Art. 26 - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Art. 27 - Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall' Organo di Revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario attesta, con apposita comunicazione, il permanere degli equilibri finanziari di legge. Ove l'andamento della gestione evidenzi una situazione nella quale tali equilibri non possano essere mantenuti il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo in oggetto predisponendo apposita relazione nella quale dovranno trovare esplicitazione gli squilibri finanziari rilevati ed i provvedimenti correttivi proposti per il ripristino degli equilibri finanziari dell'Ente

Capo X - Rendiconto della gestione

Art. 28 - Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000, predisposta dal Servizio

Finanziario ed approvata con formale provvedimento della Giunta Comunale, è sottoposta all'organo di revisione 30 giorni prima della scadenza prevista per legge.

2. L'organo di revisione trasmette, entro 5 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento della Giunta Comunale, la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.
3. Al fine di assicurare la conoscenza consolidata dei servizi non gestiti direttamente, sono altresì allegati le risultanze dei pre-consuntivi degli enti strumentali del Comune di Villacidro.
4. Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale venti giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi, ed il conseguente riaccertamento dei rimanenti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in base alle specifiche dichiarazioni dei Responsabili delle entrate e delle spese, prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.
6. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.
7. Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause di insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

Art. 29 - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 5, del Dlgs n. 267/2000.

Art. 30 - Conti economici di dettaglio

1. Non é richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti all'art. 229, comma 8, del Dlgs. n. 267/2000.

Art. 31 - Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne ed il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo di cui all'art.230 del D.Lgs 267/2000.

Capo XI - Conto economico

Art. 32 - Conto economico

1. Il Conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dall'art. 229 del Dlgs n. 267/2000.
2. Il Conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, e rileva i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A - Componenti positivi:

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

B - Componenti negativi

1. Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
2. Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
3. Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
4. Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
5. Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
6. Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229 del Dlgs n. 267/2000, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;

- altri beni: 20 per cento;
- 7. Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8. Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9. Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 10. Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 33 - Sistema di contabilità economica

1. 1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del Dlgs n. 267/2000.
2. Ai prospetti di cui al comma precedente è allegata apposita nota integrativa ai fini della dimostrazione del raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione.

Art. 34 - Resa del conto

1. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all' art.233 del D. Lgs. 267/2000:
 - a) il Tesoriere Comunale;
 - b) l' Economo Comunale ;
 - c) coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti;
 - d) i consegnatari dei beni mobili ed immobili, tenuti alla compilazione degli inventari.

Capo XII - Conto del patrimonio – Inventari

Art. 35 - I beni comunali

1. I beni dell'ente, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati, dai soggetti indicati nell'art. 28 del presente regolamento, in appositi distinti inventari, tenuti secondo le norme di contabilità pubblica; i beni sono valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 36 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono affidati al servizio economato sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli incaricati consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali degli inventari.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili è affidata al Responsabile del Servizio Patrimonio sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite tempestivamente dai competenti uffici, comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali dei medesimi inventari.

Art. 37 - Registri dell'inventario

1. L'inventario é costituito da schede suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Le schede di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 38 - Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili sono articolati nel modo seguente:
 - a) Inventario dei beni demaniali;
 - b) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
2. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
 - c) il valore.
3. L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate;
 - f) gli eventuali redditi.

Art. 39 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti con l'osservanza delle disposizioni vigenti
2. La struttura degli inventari dei beni mobili si articola nel modo seguente:
 - a) Inventario dei beni mobili di uso pubblico;
 - b) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
 - c) Inventario dei crediti e debiti;
 - d) Inventario dei titoli di proprietà dell'Ente;
 - e) Inventario beni di terzi.
3. L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni che per loro destinazione sono indisponibili.
4. L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni patrimoniali disponibili.
5. L'inventario dei crediti e debiti comprende l'elencazione, la descrizione, il nome del debitore o creditore ed il valore.
6. L'inventario dei titoli comprende l'elencazione, la descrizione, la tipologia ed il valore.
7. L'inventario dei beni di terzi comprende l'elencazione, l'identificazione del terzo, ed il valore del bene.

8. Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, magazzino presso il quale si trovano assegnati o conservati; nell'ambito di tale classificazione, sono raggruppati in modo omogeneo in classi o categorie, secondo la diversa natura o specie.

Art. 40 - Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni mobili ai singoli incaricati consegnatari dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal medesimo incaricato consegnatario e dall'economista. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dall'incaricato consegnatario. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste
2. Relativamente ai beni immobili l'incaricato consegnatario è individuato nel Responsabile del Servizio Patrimonio.

Art. 41 - Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni immobili da inventariare sarà determinato dal competente Servizio con relazione motivata, che dovrà essere tempestivamente trasmessa al loro consegnatario.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal relativo incaricato consegnatario.

Art. 42 - Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni mobili sono preposti, con specifico atto di nomina da parte del Segretario Generale, i responsabili dei singoli servizi o posizioni organizzative che assumono la qualifica di "INCARICATI - CONSEGNETARI DEI BENI". Ciascun responsabile dei singoli servizi o posizione organizzativa può individuare, all'interno del proprio servizio, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati – consegnatari.
2. I soggetti di cui comma 1) hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni mobili avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione. Il consegnatario dei beni immobili ha la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e ha l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.
3. Il Responsabile del Servizio, unitamente al consegnatario, se distinto, sorveglia la conservazione e manutenzione dei beni, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.
4. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od istituzione cui i beni sono in uso.
5. I consegnatari dei beni hanno l'onere di segnalare tempestivamente la necessità di manutenzione, restauro, perdita, distruzione e devono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione od il miglior uso dei beni ricevuti in consegna. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso dei beni inservibili.

Art. 43 -Carico, variazioni e scarico dei beni mobili

1. L'Economo deve provvedere alla registrazione di un bene nella pertinente sezione degli inventari dell'Ente al ricevimento della fattura di acquisto o alla stipulazione del relativo contratto di acquisto Sarà sua cura redigere un apposito verbale di carico del bene, in duplice copia, da far firmare, a titolo di ricevuta della consegna, al Responsabile del Servizio assegnatario dello stesso.
2. All'atto della formazione dell'inventario e per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario impresso, quando la natura del bene lo consente, su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto che rechi la denominazione dell'Ente.
3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario debbono essere giustificate con apposite note di variazione redatte e debitamente firmate dal Responsabile del servizio assegnatario del bene, emesse sempre in duplice copia, vistate dall'Economo che registra la variazione.
4. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente é vietata, salvo quanto previsto dal comma 5.
5. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente possono essere:
 - a) venduti, previo esperimento, ove possibile, di trattativa fra più soggetti interessati o direttamente;
 - b) dati in permuta, o ceduti gratuitamente, a fronte di nuovi acquisti, alla ditta venditrice;
 - c) ceduti gratuitamente alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti sul territorio.
6. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 5 lettera a), è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso o conseguente a perdite, cessioni o ad altri motivi, e' disposta con provvedimento dei consegnatari.

Art. 44 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari dei beni immobili, nel corso di ciascun esercizio, dovranno essere aggiornati dal loro consegnatario sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D. lgs n. 267/2000.
3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa al servizio economato per l'inserimento dei

suddetti nell'inventario dei beni mobili e per la conservazione degli atti in parola fra la documentazione giustificativa.

Art. 45 - Ammortamento dei beni

1. Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto e dai successivi incrementi per manutenzione straordinaria, dedotte le quote di ammortamento applicate ai sensi dell'art. 229, comma 7 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 46 - Beni mobili non ammortizzabili

1. Non si considerano ammortizzabili su più esercizi i beni mobili non registrati, non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a €. 250,00 (euro duecentocinquanta). Il loro costo deve essere imputato interamente a conto economico nell'anno di acquisto.

Art. 47 - Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;
 - b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
 - c) I beni, escluse le attrezzature e arredi, dal valore unitario inferiore a €. 250,00 (euro duecentocinquanta), sempreché non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto o che risultino significativi per universalità di beni.
 - d) in generale i beni ed i materiali di facile consumo.

Art. 48 - Ricognizione dei beni mobili

1. Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari.
2. I suindicati consegnatari, in assenza delle segnalazioni di cui all'art. 43 comma 3 da effettuarsi entro il termine di ogni esercizio, confermano la dotazione dei beni mobili risultante dagli inventari a loro carico.
3. Copia delle risultanze sono trasmesse a cura dell'Economo e del Responsabile de Patrimonio al Servizio Finanziario per la predisposizione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio.

Capo XIII - Revisione economico finanziaria

Art. 49 - Revisore dei conti: nomina e cessazione.

1. Il revisore viene scelto tramite estrazione a sorte dall'elenco formato ai sensi delle disposizioni del decreto del 15 febbraio 2012 n.23, dal Prefetto o da suo delegato. Il Consiglio comunale provvede con apposita deliberazione a nominare quale organo di revisore economico-finanziaria il primo dei soggetti estratti, previa verifica di eventuali cause di incompatibilità di cui all'art. 236 del DLgs 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.. La cessazione dell'incarico per sopraggiunte cause di incompatibilità o per dimissioni del revisore è dichiarata dal Consiglio comunale che provvederà contestualmente alla sua sostituzione, attingendo in ordine cronologico dall'elenco degli estratti trasmesso dalla Prefettura.

2. Contestualmente alla nomina il Consiglio comunale attribuisce l'importo del compenso nei limiti previsti dalla normativa e il rimborso delle spese di viaggio se dovute nei limiti di 1/5 del costo della benzina.
3. Il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo superiore a mesi tre, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.

Art. 50 - Attività e funzionamento della revisione contabile

1. Le attività e funzioni previste dal D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. in capo al revisore unico, si svolgono presso gli uffici del servizio economico finanziario ove saranno custoditi i verbali e tutta la documentazione inerente.
2. Delle riunioni il revisore avrà cura di redigere appositi verbali, datati e sottoscritti da consegnare in copia al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale e al responsabile del servizio economico finanziario.
3. Il responsabile del servizio economico finanziario provvede a richiedere al revisore i pareri sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale ove prescritti dalla normativa vigente.
4. Il revisore è tenuto al rilascio del parere entro tre giorni lavorativi dalla richiesta trasmessa dal responsabile del servizio economico finanziario o entro cinque giorni quando il parere sia relativo alla proposta consiliare di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

Capo XIV - Servizio di Tesoreria

Art. 51 - Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 il servizio di Tesoreria viene affidato per un periodo di anni 5, eventualmente rinnovabile, tramite procedura ad evidenza pubblica regolamentata dal D. Lgs. 163/2006.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto secondo i principi generali e le norme contenute nel Titolo V del D. Lgs. 267/2000, integrate dalle disposizioni, contenute nell'apposita convenzione.

Art. 52 - Verifiche di cassa

1. Oltre alle verifiche previste al comma 1 dell'art. 223 del Dlgs n. 267/2000, l'Amministrazione Comunale può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche di cassa attraverso il servizio finanziario.
2. L'Organo di revisione effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

Capo XV - Servizio di economato

Art. 53 - Istituzione del Servizio di Economato

1. È istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato.
2. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del Servizio, di adeguata professionalità, denominato "Economo Comunale", nominato dal Segretario Comunale. Il servizio economato dispone l'acquisizione e gestione delle risorse materiali necessarie al funzionamento ed al mantenimento degli uffici e servizi, come meglio disciplinato nel Regolamento per il Funzionamento del Servizio economato approvato con atto

consigliare n 30 del 31 maggio 2005, e che non rientrano nella competenza di altri settori fissata con il piano esecutivo di gestione.

3. Per la programmazione degli approvvigionamenti dei fabbisogni aventi carattere di continuità, si provvede mediante appositi piani.

A tal fine i Responsabili dei Servizi trasmettono al servizio di economato entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) le richieste per gli approvvigionamenti dell'anno successivo dei beni necessari al funzionamento ed al mantenimento degli uffici e servizi;
- b) le richieste per la dotazione od il rinnovo di mobili, arredi, macchine ed attrezzature.

4. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità e, comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al comma 3, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dal Responsabile del Servizio e trasmesse all' Economo, che dà loro esecuzione secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, previo perfezionamento dell'atto di impegno.

Capo XVI - Norme finali e transitorie

Art. 54 - Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) le leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia;
 - b) le leggi ed i Regolamenti regionali;
 - c) lo Statuto Comunale;
 - d) i Regolamenti comunali vigenti.

Art. 55 - Pubblicità del regolamento

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

Art. 56 - Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Ai sensi dell'articolo 3 del vigente Statuto Comunale il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'albo pretorio comunale contestualmente alla relativa deliberazione di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

Art. 57 - Norma finale

1. Il presente regolamento, una volta divenuto esecutivo, abroga le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto in esso disposto.