



# COMUNE DI BORDOLANO

PROVINCIA DI CREMONA

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

## INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>CAPO I - NORME GENERALI</b>		<b>CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI</b>
1	Oggetto e scopo del regolamento	43	Conto del patrimonio
2	Disciplina delle procedure	44	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	45	Registri dell'inventario
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione	46	Consegna dei beni
	<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	47	Valutazione dei beni
5	Organizzazione del servizio finanziario	48	Conservazione dei beni
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	49	Aggiornamento dei registri degli inventari
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	50	Categorie di beni non inventariabili
8	Contabilità fiscale	51	Riepilogo annuale degli inventari
	<b>CAPO III -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE</b>	52	Beni mobili non registrati
9	Schema del bilancio di previsione		<b>CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
10	Predisposizione del bilancio di previsione	53	Funzioni dell'organo di revisione
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	54	Locali e mezzi dell'organo di revisione
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio	55	Attività dell'organo di revisione
13	Allegati al bilancio di previsione	56	Cessazione dall'incarico
14	Applicazione ed utilizzo dell'avanzo d'amministrazione	57	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura
	<b>CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI</b>		<b>CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE</b>
15	Scopo del piano esecutivo di gestione		<b>Sezione I - Controllo di gestione</b>
16	Piano esecutivo di gestione	58	Funzioni del controllo di gestione
17	Graduazione delle risorse e degli interventi	59	Struttura del controllo di gestione
18	Struttura del piano esecutivo di gestione	60	Processo operativo del controllo di gestione
19	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	61	Caratteristiche del controllo di gestione
	<b>CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO</b>	62	Principi del controllo di gestione
20	Assunzione degli atti di impegno		<b>Sezione II - Attività di valutazione</b>
21	Utilizzazione fondo di riserva	63	Struttura organizzativa di valutazione - Definizione
22	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	64	Composizione e nomina del nucleo di valutazione
23	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	65	Compiti del nucleo di valutazione
24	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	66	Funzionamento del nucleo di valutazione
25	Verifica dei parametri di gestione	67	Finalità della valutazione
	<b>CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI</b>	68	Il controllo strategico
26	Registri contabili obbligatori		<b>CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA</b>
	<b>CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	69	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
27	Accertamento delle entrate – Comunicazioni	70	Operazioni di riscossione
28	Emissione degli ordinativi di incasso	71	Rapporti con il tesoriere
29	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	72	Verifiche di cassa
30	Emissione dei ruoli di riscossione	73	Notifica delle persone autorizzate alla firma
31	Vigilanza sulla gestione delle entrate		<b>CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI</b>
	<b>CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE</b>	74	Attribuzioni generali ed esclusive
32	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni	75	Attribuzioni specifiche
33	Liquidazione delle spese	76	Piani di approvvigionamento
34	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento	77	Spese di carattere non continuativo
	<b>CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	78	Fornitura per fabbisogni straordinari
35	Rendiconto della gestione – Procedura	79	Procedure per gli approvvigionamenti
36	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza	80	Consegna dei beni approvvigionati
37	Conti economici di dettaglio	81	Spese minute ed urgenti
38	Conto consolidato patrimoniale	82	Limite e modalità delle spese urgenti
	<b>CAPO X – CONTO ECONOMICO</b>	83	Servizio di cassa interno
39	Conto economico	84	Riscossione di entrate
40	Conto economico - Allegati	85	Sostenimento di spese
41	Prospetto di conciliazione	86	Anticipazioni
42	Sistema di contabilità economica	87	Libri contabili
		88	Controlli
		89	automezzi
			<b>CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
		90	Uso dei beni comunali
		91	Leggi ed atti regolamentari
		92	Variazioni del regolamento
		93	Tutela dei dati personali
		94	Norme abrogate
		95	Pubblicità del regolamento
		96	Entrata in vigore del presente regolamento

**CAPO I  
NORME GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto e scopo del regolamento**  
*(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 08/02/2000N. 6 e 17/03/00, N. 11.

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

**Art. 2**

**Disciplina delle procedure**

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

**Art. 3**

**Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**  
*(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

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

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

**Art. 4**

**Competenze dei soggetti dell'amministrazione**  
*(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

**CAPO II**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 5**

**Organizzazione del servizio finanziario**

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

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale:

Segretario Comunale .

3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 *(Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.

5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali *(Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.

**Art. 6**

**Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

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

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sono apposti:

a) sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, è sottoscritto almeno nell'originale.

2. Il responsabile del servizio finanziario esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dal consiglio o della Giunta che comporti una spesa o una diminuzione d'entrata; attestando: la regolarità della documentazione contabile, la corretta imputazione dell'entrata e della spesa, la conformità alle norme fiscali, il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci;

3. I pareri sono rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.

4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

**Art. 7**

**Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

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

1. Il responsabile dei servizi finanziari e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, segnalano, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

2. Il responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invia al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

**Art. 8**

**Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono 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.

**CAPO III**  
**BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE**

**Art. 9**  
**Schema del bilancio di previsione**

1. Entro il 15 ottobre, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro il giorno 30 ottobre, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

**Art. 10**  
**Predisposizione del bilancio di previsione**  
*(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale .

2. Allo schema di bilancio è allegata, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Gli atti e documenti, gli allegati di cui al precedente commi 1 e 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 13, sono depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di apertura degli uffici al pubblico.

4. Del deposito è dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

**Art. 11**  
**Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**  
*(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 4 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) sono fatti nella forma scritta;
- b) non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti sono depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

**Art. 12**  
**Conoscenza dei contenuti del bilancio**  
*(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, il responsabile dei servizi finanziari invia, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del Revisore dei conti ed eventuali

- agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune;

2. Il responsabile dei servizi finanziari dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione con l'indicazione dei giorni e degli orari di apertura degli uffici comunali .

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene integrata entro tre giorni dalla loro presentazione.

#### **Art. 13**

##### **Allegati al bilancio di previsione**

*(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e da altre disposizioni di legge, è dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

1 personale

2 rimborso di prestiti

3 fondi di ammortamento

3-bis trasferimenti correnti dello Stato

4 proventi addizionale comunale all'I.R.PE.F.

5 entrate vincolate per legge

6 fonti di finanziamento per l'attuazione degli investimenti *(Art. 199, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

7 quadro riassuntivo gestione in economia del servizio raccolta rifiuti

8 riepilogo gestione servizi a domanda individuale

9 destinazione proventi contravvenzioni codice della strada

10 quadro riepilogativo oneri di urbanizzazione

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

#### **Art.14**

##### **Applicazione ed utilizzo dell'avanzo d'Amministrazione**

1. al bilancio di previsione è possibile applicare in tutto o in parte l'avanzo d'amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
2. L'avanzo d'Amministrazione, al netto della parte avente vincolo di destinazione, può essere utilizzato:
  - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma di legge;
  - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di finanziamento non ripartite
  - c) per le spese correnti in sede d'assestamento definitivo
  - d) per il finanziamento delle spese d'investimento.

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

**Art. 15**

**Scopo del piano esecutivo di gestione**

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

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

**Art. 16**

**Piano esecutivo di gestione**

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

1. Entro 15 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

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

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti;

3. Il piano esecutivo di gestione deve essere sottoscritto da ciascuno dei responsabili del settore; tale sottoscrizione esprime parere positivo in ordine alla razionalità degli obiettivi indicati, alla congruità delle risorse assegnate nonché per accettazione del piano medesimo. Il parere deve essere inserito nella delibera di approvazione del PEG;

4. L'assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il Responsabile del Settore, a contrarre direttamente, entro i limite delle risorse assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni e prefigura a tutti gli effetti prenotazione dei relativi impegni di spesa.

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

**Art. 17**

**Graduazione delle risorse e degli interventi**

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

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

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento sono disposti con determina del Responsabile del servizio finanziario.



**Art. 18**

**Struttura del piano esecutivo di gestione**

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

**Art. 19**

**Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, con periodicità annuale, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.
4. La giunta, esaminate le risultanze di tali verifiche, le trasmette al Revisore dei conti per l'espressione del parere da rendersi entro il termine di 10 giorni, ed al consiglio per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e dall'articolo 22 del presente regolamento.

**CAPO V  
GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 20**

**Assunzione degli atti di impegno**

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

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

2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dalla adozione.

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

**Art. 21**

**Utilizzazione fondo di riserva**

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

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

**Art. 22**

**Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

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

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

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

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

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

**Art. 23**

**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

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

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

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

**Art. 24**

**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

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

**Art. 25**

**Verifica dei parametri di gestione**

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

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

**CAPO VI**  
**REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 26**  
**Registri contabili obbligatori**

1. All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
  - 1) mastro della contabilità;
  - 2) registri degli inventari;
  - 3) registri per il servizio economale;.
2. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
  - A) il giornale di cassa dell'entrata;
  - B) il mastro dell'entrata;
  - C) il giornale di cassa della spesa;
  - D) il mastro della spesa;
  - E) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

**CAPO VII  
GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 27**

**Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

*(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro devono avere luogo entro il terzo giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

**Art. 28**

**Emissione degli ordinativi di incasso**

*(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi id servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

**Art. 29**

**Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

*(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.

4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

**Art. 30**

**Emissione dei ruoli di riscossione**

1. I ruoli relativi ai tributi sono emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie sono emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione sono integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
4. In ogni caso, per la emissione e la consegna dei ruoli nonchè per il riversamento delle somme riscosse da parte del concessionario, si applicano le norme di cui ai decreti legislativi 26 febbraio 1999, n. 46, e 13 aprile 1999, n. 112, e successive modificazioni.

**Art. 31**

**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

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

**CAPO VIII  
GESTIONE DELLE SPESE****Art. 32****Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno****Registrazione degli impegni**

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

1. I dirigenti, ovvero i responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 19, i seguenti atti:

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

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

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

**Spese correnti:**

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

**Spese in conto capitale ove sono finanziate:**

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

4. Le spese in conto capitale e quelle correnti finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione si considerano impegnate nel momento in cui sono accertati i relativi mezzi di finanziamento;

5. Gli atti deliberativi adottati dal Consiglio e dalle Giunta comportanti un impegno di spesa, nei casi in cui la legge prescrive la competenza di tali organi, assumono valore di determinazione e sono quindi rilevanti ai fini dell'assunzione formale dell'impegno. Su detti atti deve essere obbligatoriamente acquisita, in via preventiva, l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio economico finanziario (nomina revisore dei conti, gettoni di presenza consiglieri ed assessori, riconoscimento debiti fuori bilancio).

**Art. 33**

**Liquidazione delle spese**

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

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

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

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

— che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

— che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

— che la spesa sia di competenza dell'esercizio;

— che i conteggi esposti siano esatti;

— che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Ove la procedura di spesa dovesse svolgersi in modo irregolare con l'acquisizione di beni o servizi in violazione delle norme di cui all'art.191 T.U. 18 agosto 2000 n.267, il rapporto obbligatorio intercorrerà, ai fini della controprestazione, tra il privato fornitore e l'amministrazione, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. I rapporti obbligatori derivanti da procedure di spesa difformi alle norme possono generare debiti fuori bilancio.

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

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

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



**Art. 34**

**Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

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

1. Il pagamento di qualsiasi spesa è disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

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

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

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

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

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

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

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

**CAPO IX**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 35**

**Rendiconto della gestione – Procedura**

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

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

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

**Art. 36**

**Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

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

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

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

**Art. 37**

**Conti economici di dettaglio**

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

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

**Art. 38**

**Conto consolidato patrimoniale**

*(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

**CAPO X  
CONTO ECONOMICO****Art. 39****Conto economico**

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

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

**A — Componenti positivi:**

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

**B — Componenti negativi:**

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

**Art. 40**

**Conto economico – Allegati**

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

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

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

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

**Art. 41**

**Prospetto di conciliazione**

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

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

**PARTE PRIMA – ENTRATA**

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

**PARTE SECONDA – SPESA**

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

**Art. 42**

**Sistema di contabilità economica**

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

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

**CAPO XI**  
**CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

**Art. 43**

**Conto del patrimonio**

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

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 44, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione, sono rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

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

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

**Art. 44**

**Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Art. 45**

**Registri dell'inventario**

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

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

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

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

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

**Art. 46**

**Consegna dei beni**

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

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

**Art. 47**  
**Valutazione dei beni**

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

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

**Art. 48**  
**Conservazione dei beni**

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

**Art. 49**  
**Aggiornamento dei registri degli inventari**

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

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

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

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

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

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 51.65, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

**Art. 51**  
**Riepilogo annuale degli inventari**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale trasmette, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

**Art. 52**  
**Beni mobili non registrati**  
*(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

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

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

**CAPO XII**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 53**

**Funzioni dell'organo di revisione**

*(Art. 239, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche di cassa.
2. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, l'organo di revisione accerta che i documenti di programmazione dei fabbisogni di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, accerta altresì, che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

**Art. 54**

**Locali e mezzi dell'organo di revisione**

*(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. l'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dei regolamenti.

**Art. 55**

**Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività del collegio dei revisori risulta da appositi verbali debitamente sottoscritti, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

**Art. 56**

**Cessazione dall'incarico**

*(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

**Art. 57**

**Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

*(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.



**CAPO XIII**  
**CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**  
**Sezione I – Controllo di gestione**

**Art. 58**  
**Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il CONTROLLO DI GESTIONE.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

**Art. 59**  
**Struttura del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale ed è composta dai soggetti di cui al seguente prospetto:

.	
1.	Segretario comunale / direttore
2.	Responsabile di area amministrativa/contabile
3.	Responsabile di area tecnica

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di: del mandato del Sindaco.

**Art. 60**  
**Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intende adottare il piano esecutivo di gestione, si assume come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

**Art. 61**

**Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:
- a) GLOBALITÀ: comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
  - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, pervengono al "nucleo di valutazione" di cui al successivo art. 69.

**Art. 62**

**Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono:
- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
  - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

**Sezione II - Attività di valutazione**

**Art. 63**

**Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione  
*ALTERNATIVI*

*IN PRESENZA DI DIRIGENZA*

dei dirigenti

*IN ASSENZA DI DIRIGENZA*

dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267

è denominata «nucleo di valutazione».

**Art. 64**

**Composizione e nomina del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 68 è nominato dalla giunta comunale ed è composto dai soggetti di cui membro di diritto è il segretario Comunale con funzioni di direttore generale al seguente prospetto:

Num. d'ord	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
2	Esperti in materia di gestione e valutazione del personale di controllo di gestione e di direzione scelti tra soggetti interni o esterni all'amministrazione comunale dipendenti di altre amministrazioni pubbliche.

2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata del mandato del Sindaco. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista, per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

**Art. 65**

**Compiti del nucleo di valutazione**

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione, e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
  - verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi.
- Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Al «NUCLEO DI VALUTAZIONE» possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

**Art. 66**

**Funzionamento del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno due volte all'anno al sindaco, segnalando, per area, settore o evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale degli uffici comunali .

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

**Art. 67**

**Finalità della valutazione**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, in ogni caso, si articola attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

**Art. 68**

**Il controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora essa sia stata attribuita al nucleo, offre alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, avvengono per il tramite della giunta.

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

**Art. 69**

**Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

*(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:
  - a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
  - b) a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) ad altri soggetti abilitati per legge.
2. Il servizio viene affidato a seguito di gara di licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1).
3. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
4. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

**Art. 70**

**Operazioni di riscossione**

*(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere sono forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, può provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non può richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

**Art. 71**

**Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

**Art. 72**

**Verifiche di cassa**

*(Art. 223, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

**Art. 73**

**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 29, comma 3, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

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

**Art. 74**  
**Attribuzioni generali ed esclusive**

Nell'ambito del Servizio finanziario opera l'ufficio economato cui sono attribuite le competenze di cui al successivo articolo.

Nessun dipendente può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate all'ufficio economato.

**Art.75**  
**Attribuzioni specifiche**

Sono attribuite all'ufficio economato:

1. le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dall'albo dei fornitori del Comune;
2. la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi comunali e degli istituti scolastici per i quali il comune è tenuto, per legge, a provvedere;
3. la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, riguardanti:
  - posta telegrafo,
  - stesura dei contratti del Comune
  - copie, traduzioni e riproduzioni di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
  - materiale di pulizia;
  - commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani periodici, utili all'amministrazione ed ai servizi dell'ente
  - uso delle macchine fotocopiatrici e stampatrici in dotazione al Comune
  - trasporti, spedizioni imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
4. la stesura delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili, beni immobili, per gli autoveicoli Comunali ed i veicoli e per ogni altro rischio connesso con l'espletamento di particolari iniziative e servizi, ed al valore dei beni assicurati.
5. l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni ed i servizi assicurati;
6. l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
7. l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza del Comune;
8. la fornitura, al personale avente diritto, delle divise e del vestiario in conformità all'apposito regolamento
9. il servizio di cassa interno.

**Art. 76**  
**Piani di approvvigionamento**

Sulla base delle richieste pervenute nel corso dell'esercizio precedente e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso il responsabile dell'ufficio finanziario che è anche economo, predisporre un piano di approvvigionamento.

**Art.77**  
**Spese di carattere non continuativo**

Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità e, comunque, per quelli non compresi nel piano di approvvigionamento di cui al precedente articolo, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dal richiedente e trasmesse all'Ufficio economato.

**Art.78**  
**Forniture per fabbisogni straordinari**

Le forniture di carattere straordinario necessarie per:

- a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici o scuole
- b) manifestazioni allestite dal Comune
- c) rinnovo, totale o parziale, od integrazioni o completamento di arredi, macchine da ufficio, attrezzature;

Debbono essere programmate dai servizi competenti che sono tenuti ad informarne l'ufficio economato:

- sin dalla fase iniziale di realizzazione dell'opera,
- sin dal momento della assunzione dell'atto deliberativo o della determinazione;
- con un congruo anticipo per le forniture di cui alla lettera c), rispetto ai tempi di effettiva necessità di utilizzo dei beni da approvvigionare;

Le spese necessarie per quanto indicato nelle lettere a) e b) del recedente comma debbono essere comprese fra quelle autorizzate per la realizzazione dell'opera pubblica o della manifestazione.

#### **Art.79**

#### **Procedure per gli approvvigionamenti**

Alle forniture, somministrazioni o prestazioni si provvede, salvo le spese minute ed urgenti disciplinate dal presente regolamento, secondo le modalità e le forme previste da regolamento per le forniture in economia e dal Regolamento per i lavori eseguiti in economia.

#### **Art.80**

#### **Consegna dei beni approvvigionati**

Le forniture vengono consegnate all'ufficio finanziario che provvede alla distribuzione tra gli uffici richiedenti.

#### **Art.81**

#### **Spese minute ed urgenti**

Sono spese minute d'ufficio quelle concernenti:

- spese postali e telegrafiche
- carta e valori bollati
- pedaggi autostradali, posteggi e lavaggio automezzi
- spese di registro e contrattuali a carico comunale
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali
- tasse di concessione governativa ed altri diritti erariali
- spese carburanti per automezzi.

L'ammontare delle suddette spese può eccedere il limite prestabilito nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Sono spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni, comprese fra quelle previste dal regolamento, che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione o determinazione.

Il responsabile del servizio finanziario fissa, con propria determinazione, in base alle risultanze del precedente anno, il limite massimo globale delle spese minute ed urgenti e la sua ripartizione per interventi di bilancio.

#### **Art. 82**

#### **Limite e modalità delle spese urgenti**

Le spese urgenti di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità :

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di €. 516,00
- b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene con le modalità fissate dal regolamento delle forniture in economia.

#### **Art.83**

#### **Servizio di cassa interno**

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Dispone inoltre la provvista e la distribuzione delle carte bollate e delle marche da bollo occorrenti per i servizi comunali e provvede alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'economista sull'apposito intervento delle partite di giro – parte spesa dell'anno di competenza.

Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.

Conseguentemente, entro il mese di gennaio successivo, la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposita risorsa in partite di giro – parte entrata – dei residui dell'anno precedente, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo in partite di giro – parte spesa – dell'esercizio in corso .

Il fondo a render conto non può superare l'importo di €. 4.200,00 .

La liquidità in denaro, conservata presso la cassa interna, non può superare di norma la somma di €. 516,00. Il servizio di cassa interno è affidato all'economista.  
Il comune provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economato.

**Art.84**  
**Riscossione di entrate**

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il ragioniere ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.  
Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere comunale, al massimo con cadenza settimanale, allegando per i necessari riscontri, i documenti relativi.  
Il servizio di cassa interno provvede, altresì, ad anticipare le spese contrattuali .

**Art. 85**  
**Sostenimento di spese**

Servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate precedentemente nei limiti e con le modalità indicate dagli articoli precedenti.  
Mensilmente l'economista dovrà presentare il rendiconto analitico delle dette spese Tale rendiconto accompagnato dalle fatture, bollette ecc. e i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizioni indispensabili per il rimborso del medesimo.

**Art.86**  
**Anticipazioni**

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il servizio cassa interno provvede ad erogare agli interessati anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferte, per i dipendenti, dalla vigente normativa.  
Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a cura dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.  
L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al servizio di cassa interno, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.  
Sulla base delle richieste di rimborso della spesa sostenuta l'Economista chiede l'emissione del mandato di pagamento di pari importo a suo favore.  
Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di rimborso documentata, l'economista segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Ragioniere il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza, o degli emolumenti, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'economista medesimo.

**Art. 87**  
**Libri contabili**

L'ufficio Economato ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario Comunale, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In apposte colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente articolo comma secondo, i versamenti periodici nella Tesoreria Comunale in conto di tali riscossioni ed il saldo;
- b) I pagamenti riguardanti le spese contrattuali di cui al precedente art.33 ed i relativi rimborsi;
- c) Le anticipazioni e le relative restituzioni;

La contabilità della cassa interna viene depositata dall'ufficio Economato, entro tre mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, nell'archivio comunale dal cui responsabile ne viene rilasciata ricevuta.

**Art.88**



### **Controlli**

I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere.

### **Art.89**

#### **Automezzi**

I veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente ai settori comunali dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

L'approvvigionamento di carburante avviene direttamente da parte del conducente il quale può richiedere immediatamente il rimborso all'Ufficio economato che provvederà con il fondo a render conto.

Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate posteggi e lavaggi.

**CAPO XVI  
NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 90  
Uso dei beni comunali**

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili può essere disposto di volta in volta dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale devono essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

**Art. 91  
Leggi ed atti regolamentari**

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

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

**Art. 92  
Variazioni del regolamento**

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

**Art. 93  
Tutela dei dati personali**

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

**Art. 94  
Norme abrogate**

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

**Art. 95  
Pubblicità del regolamento**

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

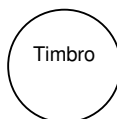
**Art. 96  
Entrata in vigore del presente regolamento**

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

Il presente regolamento:

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

Data .....



**Il segretario comunale**

.....