

COMUNE DI CASTIONS DI STRADA  
Provincia di Udine

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

.Allegato alla deliberazione consiliare n. 10 del 16 aprile 2012

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento	pag.	4
Art. 2 Disciplina delle procure		4
Art. 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi		4
Art. 4 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione		4
Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario		5
Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile		5
Art. 7 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni		6
Art. 8 Contabilità fiscale		6
Art. 9 Bilancio di previsione		6
Art.10 Predisposizione del bilancio di previsione		7
Art.11 Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti		7
Art.12 Conoscenza dei contenuti del bilancio		7
Art.13 Allegati al bilancio di previsione		7
Art.14 Scopo del piano esecutivo di gestione		7
Art.15 Piano risorse ordinarie (P.R.O )		8
Art.16 Predisposizione del piano di risorse ordinarie		8
Art.17 Gestione del piano esecutivo		8
Art.18 Sottoscrizione degli atti di impiego		9
Art.19 Graduazione delle risorse e degli impieghi		9
Art.20 Utilizzazione fondo di riserva		9
Art.21 Richiesta di modifica dalla dotazione assegnata		9
Art.22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio		10
Art.23 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni		10
Art.24 Verifica dei parametri di gestione		10
Art.25 Registri contabili obbligatori		11
Art.26 Maestro delle contabilità		11
Art.27 Registri contabili – Servizio economato		12
Art.28 Accertamento delle entrate: comunicazioni		12
Art.29 Emissione degli ordinativi		13
Art.30 Incarichi interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse		13
Art.31 Emissione dei ruoli di riscossione		13
Art.32 Vigilanza sulla gestione delle entrate		14
Art.33 Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno – registrazione degli impegni		14
Art.34 Liquidazione delle spese		14
Art.35 Pagamento delle spese – Modalità di pagamento		15
Art.36 Rendiconto della gestione – Procure		16
Art.37 Parametri d'efficacia e di efficienza		16
Art.38 Conti economici in dettaglio		17
Art.39 Conto consolidato		17
Art.40 Conto economico		17

Art.41 Conto economico - Allegati	
Art. 42 Prospetto di conciliazione	19
Art. 43 Sistema di contabilità economica	19
Art. 44 Conto del patrimonio	19
Art. 45 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	20
Art. 46 Registri dell'inventario	20
Art. 47 Consegna dei beni	20
Art. 48 Valutazione dei beni	21
Art. 49 Gestione dei beni	21
Art. 50 Aggiornamento dei registri degli inventari	21
Art. 51 Categoria di beni non inventariabili	22
Art. 52 Riepilogo annuale degli inventari	22
Art. 53 Beni mobili non registrati	22
Art. 54 Insediamento del Revisore	22
Art. 55 Funzioni del Revisore	22
Art. 56 Limiti agli incarichi - Deroga	23
Art. 57 Attività del Revisore	23
Art. 58 Cessazione dall'incarico	24
Art. 59 Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura	24
Art. 60 Funzioni di controllo di gestione	24
Art. 61 Processo operativo del controllo di gestione	24
Art. 62 Caratteristiche del controllo di gestione	25
Art. 63 Principi del controllo di gestione	25
Art. 64 Equilibrio di gestione finanziaria	26
Art. 65 Verifiche ed ispezioni	26
Art. 66 Altri controlli	26
Art. 67 Controllo economico di gestione	26
Art. 68 Struttura organizzativa del controllo di gestione	26
Art. 69 Servizi produttivi e servizi a domanda individuale	27
Art. 70 Centri di costo	27
Art. 71 .Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura	27
Art. 72 Operazioni di riscossione	27
Art. 73 Rapporti con il tesoriere	28
Art. 74 Verifiche di cassa	28
Art. 75 Notifica delle persone autorizzate alla firma	28
Art. 76 Istituzione del servizio di economato	28
Art. 77 Uso dei beni comunali	28
Art. 78 Leggi ed arti regolamentari	29
Art. 79 Pubblicità del regolamento	29
Art. 80 Entrata in vigore del presente regolamento	29

## **ART. 1**

### **Oggetto e scopo del regolamento**

(Alt. 2 del D.lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il DTgs. n. 77/95.

Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

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 13.06.1991 n. 45 e successive modificazioni.

3. Le norme del presente regolamento tendono 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 (L. 241 1990).

## **ART. 2**

### **Disciplina delle procedure**

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

## **ART. 3**

### **Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

(Art. 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77, saranno 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. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142, allo Statuto ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

**ART. 5**  
**Organizzazione del Servizio Finanziario**  
**(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77).**

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla Pianta Organica approvata con deliberazione consiliare n. 45, in data 15/09/1994, esecutiva ai sensi di legge come dal seguente prospetto:

N. FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI	QUALIFICA POSTI
N. 1 Ragioniere		VII 1
N. 1 Esecutore		IV 1

2. B responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio o in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale: Segretario Comunale

3. D responsabile del servizio finanziario (o di ragioneria) e' anche preposto alla verifica di veridicità' delle previsioni di entrate e di compatibilità' delle previsioni di spesa, fornite 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. H termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli e' fissato in giorni 45 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

5. Al detto servizio (o ufficio) fanno carico le competenze e le connesse responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

6. N responsabile del servizio finanziario, insieme al Segretario dell'Ente, assume diretta responsabilità' per la veridicità' dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

**ART. 6**  
**Disciplina dei pareri di regolarità' contabile**  
**(Art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1.1 pareri di regolarità' contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:

a) sulle proposte delle deliberazioni o determinazioni. Detto parere, anche in parte prestampato, dovrà' essere sottoscritto solo sull'originale, secondo le disposizioni del 5° comma dell'art. 3 del D.lgv. 77/95, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 336/96 entro quarantotto ore dalla

richiesta. 2.1 pareri dovranno essere rilasciati prima delle assunzioni della deliberazione o determinazione.

#### **ART. 7**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. D responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, oltre naturalmente alla irregolarità' od omissioni procedurali.

2. Il Responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno quindici (15) dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore, una relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità' della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

#### **ART. 8**

#### **Contabilità fiscale**

1. Per le eventuali 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.9**

#### **Bilancio di previsione**

Il Bilancio di previsione annuale è composto da due parti relative rispettivamente all'entrata e alla spesa. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse, in relazione rispettivamente, alla fonte di provenienza , alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi e interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. H bilancio di previsione è inoltre composto dai quadri riassuntivi generali, dalla relazione illustrativa della Giunta comunale e dalla relazione dei revisori dei conti. Al bilancio di previsione devono inoltre essere allegati i documenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

## **ART.10**

### **Predisposizione del bilancio di previsione**

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale normalmente entro il quindici (15) ottobre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
2. Lo schema di bilancio di previsione annuale, con la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale così redatti, vengono predisposti dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione del revisore dei conti, vengono trasmessi ai consiglieri tramite notifica, almeno 10 (dieci) giorni prima della seduta consiliare.
3. Dal giorno stesso della seduta consiliare detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari di lavoro degli uffici.
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.

## **ART. 11**

### **Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77) Gli emendamenti dei consiglieri devono essere presentati presso la Segreteria Comunale almeno tre giorni prima della seduta consiliare e non possono determinare squilibri di bilancio.

## **ART. 12**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

(Art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi la partecipazione e la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio, verrà affisso un avviso all'albo del Comune riguardante la messa a disposizione presso l'Ufficio Ragioneria, del bilancio di previsione pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

## **ART. 13**

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

(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il bilancio di previsione, è deliberato dal Consiglio Comunale entro la scadenza prevista dalla legislazione vigente nel periodo.

## **ART. 14**

### **Scopo del piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

In conformità alla normativa vigente nonché alle previsioni statutarie, la Giunta Comunale, nell'ambito degli obiettivi generali e degli stanziamenti predeterminati dal Consiglio, affida l'attività ai Responsabili dei servizi per il tramite del P.R.O. (Piano Risorse Ordinarie).

La Giunta specifica gli obiettivi operativi e fornisce ai responsabili dei servizi le necessarie direttive (Criteri. Priorità ecc.) utilizzando singole delibere, in corso d'esercizio.

Tali strumenti determinano le risorse finanziarie, umane e strumentati affidate a ogni Responsabile di servizio.

Le direttive della Giunta vanno predisposte in modo da eliminare ogni spazio di discrezionalità politica e consentire quindi l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei Responsabili dei servizi.

L'attività gestionale è organizzata in modo da poter valutare i risultati finali, servizio per servizio, nell'ambito del controllo di gestione.

## **ART. 15**

### **Piano Risorse Ordinarie (P.R.O.).**

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Entro trenta (30) giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di presentazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà' di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà' in linea di massima individuare: a) gli obiettivi da raggiungere con il piano.

Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. 3.. 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.

I responsabili dei servizi possono effettuare variazioni tra capitoli di uno stesso intervento (senza variazione di bilancio) con provvedimenti autonomi (determine).

## **ART.16**

### **Predisposizione del piano di risorse ordinarie.**

(Alt. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La Giunta Comunale dovrà' deliberare il piano di risorse ordinarie prima dell'inizio dell'esercizio e comunque, entro dieci (10) giorni dall'adozione della delibera di approvazione del bilancio preventivo.

## **ART. 17**

### **Gestione del Piano Esecutivo**

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Con le modalità' previste dallo stesso piano esecutivo di gestione, il Responsabile del servizio dovrà' riferire alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento, almeno ogni sei mesi.

## **ART, 18**

### **Sottoscrizione degli atti di impegno**

(Art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995. n. 77)

1. A norma dell'art. 27. comma 9. del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77. sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n. 77/1995.

Agli atti di impegno definiti "determinazioni" si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Le determinazioni che devono essere numerate progressivamente e contraddistinte da una lettera alfabetica per l'individuazione del servizio che le adotta, vengono trasmesse in copia all'ufficio ragioneria per la registrazione dell'impegno. L'originale deve essere conservato presso l'ufficio di provenienza, in ordine di emissione.

I successivi atti di liquidazione e di pagamento vengono redatti nel rispetto e nei termini dell'art. 28 del D.Lgs. 77/95.

## **ART. 19**

### **Graduazione delle risorse e degli interventi**

1. Fermo restando che la graduazione contenuta nel P.E.G.. dei capitoli di entrata consentirà' la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà' essere fatta anche per altri interventi.

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

#### **ART. 20**

##### **Utilizzazione fondo di riserva**

(Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

#### **ART. 21**

##### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta Comunale entro i quindici (15) giorni successivi, sentito il responsabile del servizio finanziario ed il Revisore dei Conti, adotterà i conseguenti provvedimenti.

#### **ART. 22**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

(Art. 36, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno due volte all'anno e, più precisamente, entro il trenta (30) settembre.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo e comunque entro il trenta (30) settembre di ciascun anno.
4. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione del ripristino del pareggio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione ai sensi dell'art. 36, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.

## **ART. 23**

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

(Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995. n. 77)

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

## **ART. 24**

### **Verifica dei parametri di gestione**

(Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al funzionario responsabile del servizio di ragioneria e' affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione. H Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

## **ART. 25**

### **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;
  - 4) registro delle fatture per i servizi rilevati ai fini IVA e non;
  - 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

## ART. 26

### Mastro della contabilità

1. 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 carico dei ruoli;
- d) il giornale di cassa della spesa;
- e) il mastro della spesa;
- f) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio e' informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

- a) giornale di cassa dell'entrata:
  - a.1 numero progressivo;
  - a.2 data di emissione;
  - a.3 riferimento al bilancio;
  - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
  - a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente. ;
- b) mastro dell'entrata
  - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
  - b.2 variazioni al bilancio;
  - b.3 estremi degli accertamenti;
  - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
  - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- c) carico dei ruoli
  - c.1 data di consegna al concessionario;
  - c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;
  - c.3 tributi iscritti al ruolo;
  - c.4 ammontare del ruolo;
  - c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
  - c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.
- d) giornale di cassa della spesa
  - d.1 numero progressivo;
  - d.2 data di emissione;
  - d.3 riferimento al bilancio;
  - d.4 importo, distintamente per competenza e residui;
  - d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.
- e) mastro della spesa
  - e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
  - e.2 variazioni al bilancio;
  - e.3 estremi degli impegni;
  - e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
  - e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- f) registro degli impegni sul bilancio pluriennale
  - f.1 anno di riferimento;

- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

#### **ART. 27**

##### **Registri contabili - Servizio economale**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI\*.
2. La tenuta dei registri economali e' disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché' della liquidazione e del pagamento.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 25, comma 1, n.5, sarà' tenuto dall'economo comunale.
5. Il regolamento del servizio di economato disciplina in particolare, le competenze, il compenso speciale, il limite dei rimborsi.

#### **ART. 28**

##### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento e riscossione. Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.
2. 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 (5) 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 entro cinque (5) giorni successivi all'accertamento;

#### **ART. 29**

##### **Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24. comma 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995. n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

## **ART. 30**

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

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico, con scadenza almeno ogni quindici (15) giorni.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo (1) giorno non festivo o di apertura successivo.

## **ART. 31**

### **Emissione dei ruoli di riscossione**

- 1.1 ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i moli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 26, comma 2 lettera c.
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

5. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

**LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, 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'articolo che

furono concordate.

**LIQUIDAZIONE CONTABILE:** 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 sia regolare dal punto di vista fiscale.

**LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della

liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione.

La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Revisore e al Segretario Comunale.

4. 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, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario emettendo l'ordinativo di pagamento.

5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario a cura dell'Economo Comunale.

### **ART. 32**

#### **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, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale redigendo, entro cinque (5) giorni dalla accertata avuta conoscenza di un evento, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Revisore, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese e dei rimborsi.

### **ART. 33**

#### **Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - registrazione degli impegni**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;

b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;

c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;

d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;

e) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, 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.

#### **ART. 34**

##### **Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia, mediante un provvedimento denominato "liquidazione" avente le stesse caratteristiche delle determinazioni meglio specificate all'art. 18.

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque (5) giorni successivi alla loro adozione:

d) per le altre entrate, entro cinque (5) giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

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

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

#### **ART. 35**

##### **Pagamento delle spese - Modalità' di pagamento**

1. H pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale.

E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere e' comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o nonne speciali devono essere emessi entro i trenta (30) giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il trentun (31) dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

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

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta solo scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà' disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità':

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del trentun (31) dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a L. 20.000. (ventimila).

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

9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare 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 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

## **ART.35 BIS**

### **Spese di rappresentanza**

**1. Le spese di rappresentanza sono finalizzate ad una adeguata proiezione all'esterno dell'immagine del Comune, allo scopo di far sorgere e provocare sullo stesso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione di ambienti e soggetti qualificati, nonché dell'opinione pubblica in generale, utili alla sua affermazione ed al migliore perseguimento dei suoi fini istituzionali.**

**2. Le spese di rappresentanza non devono essere destinate a beneficio di alcuno e devono essere prive di intenti della connotazione di mera libertà, beneficenza o munificenza.**

**Le spese di rappresentanza possono consistere in:**

- a) colazioni di lavoro, consumazioni, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di incontri con personalità od autorità estranee all'Ente, visite di rappresentanza di altri Enti Pubblici, gemellaggi con altre città, anche straniere, scambi di esperienze con altri Enti nei diversi settori di attività.**
- b) piccoli doni, quali: targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici, ecc. a personalità in visita all'estero, compiute ad amministratori, nonché nei casi previsti sotto la precedente lettera a);**
- c) consumazioni, rinfreschi e piccoli doni in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altri consimili manifestazioni organizzati o patrocinati dall'Ente, nonché in occasione di incontri con rappresentanze di gruppi sportivi, culturali, ricreativi, socio assistenziali, ecc.;**
- d) cerimonie per inaugurazioni: stampa per inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, rinfreschi, alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'Ente.**
- e) servizi di illuminazione, amplificazione e simili in occasione di manifestazioni e solennità varie, organizzate o patrocinate dal Comune.**

- f) **fiori, corone, imbandieramenti, amplificazione e simili, nonché eventuali rinfreschi in occasione di feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc.;**
- g) **omaggi floreali e necrologi, telegrammi, in occasione della morte di personalità estranee all'Ente e di componenti o da ex componenti degli organi collegiali;**
- h) **spese di ospitalità, solo nei casi di reciprocità di trattamento, per autorità od ospiti. Sono escluse le spese di carattere personale e quelle per eventuali familiari ed accompagnatori.**

**Le sopracitate spese devono essere preventivamente autorizzate con atto giuntale o se di importo inferiore a 150,00 euro, da atto scritto da parte del Sindaco; inoltre e specificatamente le spese la cui somma 3, lett b) e g) possono essere autorizzate con atto scritto da parte del Sindaco per un importo inferiore ad euro 250,00.**

#### **ART. 36**

##### **Rendiconto della gestione - Procedure**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

D rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

**La proposta di rendiconto di gestione è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine non inferiore a dieci giorni.**

#### **ART. 37**

##### **Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

#### **ART. 38**

##### **Conti economici di dettaglio**

1. Non e' richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71. comma 8. del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

#### **ART. 39**

##### **Conto consolidato patrimoniale**

1. D Comune, limitatamente a questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

## **ART. 40**

### **Conto economico**

1. H Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

2. Il Conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

4. Gli accertamenti finanziari di competenza, sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i risconti passivi ed i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) i 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;
- d) le quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti;
- e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'Ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i costi di esercizi futuri, i riscontri attivi ed i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costo già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) edifici anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
- b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;

f) altri beni al 20%.

8. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

9. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

10. I modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione sono approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 41**

### **Conto economico - Allegati**

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare 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 dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

## **ART. 42**

### **Prospetto di conciliazione**

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9 del D.Lgs. n. 77-1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti 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. 43**

## **Sistema di contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

### **ART. 44**

#### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.

2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 46 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso eventualmente allegati:

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

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

### **ART. 45**

#### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

### **ART. 46**

#### **Registri dell'inventario**

1. In conformità di quanto stabilito dall'art. 72, comma 9, del D.Lgs. n. 7795, 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) università' di beni (patrimonio disponibile);

11) università' di beni (patrimonio disponibile);

12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri 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. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IV'A.

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

#### **ART. 47**

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

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'Economo comunale.

I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

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

#### **ART. 48**

##### **Valutazione dei beni**

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato, secondo quanto contenuto dall'art. 72, comma 4 del D.lgs. 77/95 e successive modifiche, dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'Economo.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

#### **ART. 49**

##### **Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".

2.1 soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

I casi di furto, distruzione per causa non dipendente da incuria, negligenza o colpa, dovranno essere immediatamente segnalati dal consegnatario al Segretario Comunale ed all'Economo Comunale. Una

tale mancanza corrisponde a piena responsabilizzazione di quanto avvenuto con obbligo di rifusione o risarcimento del danno.

## **ART. 50**

### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati 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. 72 del D.Lgs. 25/2/95 n. 77.

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

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'Economo per la conservazione.

5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

## **ART. 51**

### **Categorie dei beni non inventariabili**

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 L. 300.000 (trecentomila) IVA esclusa, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

## **ART. 52**

### **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'economo comunale dovrà trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### **ART. 53**

##### **Beni mobili non registrati**

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

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

#### **ART. 54**

##### **Insedimento del Revisore**

1. D Sindaco, entro cinque (5) giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera primo eletto sarà convocato per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro quindici (15) giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio finanziario sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli **interventi**, compreso il Segretario.

#### **ART. 55**

##### **Funzioni del Revisore**

1. D Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, e' pubblico ufficiale.

2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti. Per un completo espletamento dei propri compiti di istituto è autorizzato ad utilizzare le strutture comunali, le attrezzature nonché dispone del ragioniere comunale purché vi sia un preavviso di almeno quarantotto ore.

3. H Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali. In particolare con il Consiglio Comunale collabora partecipando direttamente anche ai Lavori preparatori di

-autonomia impositiva, -

autonomia finanziaria, -

gestione del patrimonio, -

gestione dei servizi pubblici;

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 consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni sei (6), decorrenti dalla data di trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale.**

La relazione deve contenere 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.

**ART. 56**

**Limiti agli incarichi - Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104. comma 1. D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

**ART. 57**

**Attività del Revisore**

1. Tutta l'attività del Revisore dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, e debitamente sottoscritti, i cui originali dovranno essere conservati presso la sede municipale con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco.

3. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della facoltà di cui al precedente comma 1.

**ART. 58**

**Cessazione dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a trenta (30) giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 63.

**.ART. 59**

**Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101. comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci (10) giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro cinque (5) giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva darà corso alla sostituzione.

## **ART. 60**

### **Funzioni del controllo di gestione**

1. D controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95.

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli arti 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77, il CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa

## **ART. 61**

### **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;
- 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;
- e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

## **ART. 62**

### **Caratteristiche del controllo di gestione**

1. D controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, 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, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività o in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

## **ART. 63**

### **Principi del controllo di gestione**

1.1 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 determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione:

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati e' finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità' dei sistemi gestionali dei servizi.

L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando 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 deve avere la possibilità' di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più' significativa sulla loro determinazione.

2. Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche - Almeno ogni tre mesi il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

3. I responsabili dei servizi predispongono, entro il quindici (15) settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.

4. Appena vi sia conoscenza, i responsabili dei servizi devono segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

5. Della situazione di cui al presente articolo, commi 2, 3, e 4, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale. Comunque quest'ultimo consesso, entro il trenta (30) settembre di ogni anno, adotta i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 7795 per quanto attiene le misure di salvaguardia degli equilibri di bilancio .

#### **ART. 64**

##### **Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perché' il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

#### **ART. 65**

##### **Verifiche ed ispezioni**

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 67(\*), comma 2, il responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, può' procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

#### **ART. 66**

##### **Altri controlli**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede, con le stesse modalità' di cui all'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.

#### **ART. 67**

##### **Controllo economico di gestione.**

1. U controllo di gestione, definito dall'art. 39 del D.Lgs. 77/95, viene effettuato da apposita unità organizzata. Quest'ultima, entro il trentun (31) dicembre di ogni anno, riferisce al Sindaco, o a suo delegato, ed al Revisore i risultati del controllo di gestione relativi all'intero esercizio precedente.

#### **ART. 68**

##### **Struttura organizzativa del controllo di gestione.**

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, può essere istituito il "NUCLEO DI VALUTAZIONE".
2. Il "NUCLEO DI VALUTAZIONE" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Ai sensi dell'art. 20. comma 7 secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri Enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.
4. In sede di stipulazione della Convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art.40, comma 1 D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60 comma l.b, del presente regolamento.

#### **ART. 69**

##### **Servizi produttivi e servizi a domanda individuale**

1. D nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario Comunale:
  - entro il ventotto (28) febbraio di ogni anno una relazione, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione.
  - entro il venti (20) agosto di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

#### **ART. 70**

##### **Centri di costo**

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione il Comune di Castions di Strada non istituisce i centri di costo. Pertanto il controllo di gestione sarà effettuato dal nucleo di valutazione di cui all'art. 68.

#### **ART. 71**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. **“Il Servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, mediante procedura ristretta o procedura negoziata. La scelta del tipo di procedura verrà esplicitata nella deliberazione consiliare con la quale si approva lo schema di convenzione”.**
2. **“La durata del contratto sarà stabilito dalla convenzione che l’organo consiliare andrà ad approvare”.**

#### **ART. 72**

## **Operazioni di riscossione**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.

2.1 modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti dal Comune o, se d'accordo, dal Tesoriere.

Il Tesoriere tuttavia, potrà' provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune.

In questo ultimo caso non potrà' richiedere alcun rimborso di spesa.

3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni dieci (10) giorni.

4. La prova documentale delle riscossioni dovrà' essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà' controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

### **ART. 73**

#### **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 a cui e' annesso uno speciale capitolato.

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. 74**

#### **Verifiche di cassa**

1. D Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. D Responsabile del Servizio finanziario può' eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

### **ART. 75**

#### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità' dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione dovrà' essere depositata la relativa firma.

### **ART. 76**

#### **Istituzione del Servizio di Economato**

L E " istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. H Servizio di Economato e' disciplinato da apposito Regolamento.

3. Il Regolamento, di cui al precedente comma 2, verrà integrato entro sei (6) mesi per quanto riguarda le nomine degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

#### **ART. 77**

##### **Uso dei beni comunali**

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito Regolamento.
2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1. l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

#### **ART. 78**

##### **Leggi ed atti regolamentari**

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

#### **ART. 79**

##### **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. 80**

##### **Entrata in vigore del presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici (15) giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciarne la detta ripubblicazione.

\* errata corrige: legasi " nel successivo art. 46"

(\*) errata corrige: legasi " di cui al precedente art. 63, comma 2"

