

**COMUNE DI CASTELGRANDE**

.....  
*PROVINCIA DI POTENZA.....*

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 27/11/2009 così come modificato con deliberazione consiliare n.3 del 16/01/2013.**

**IL SINDACO**

Domenico Alberto MURO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Carmen PASTORE

## INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>		<b>CAPO X - CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI</b>
1	Oggetto e scopo del regolamento	41	Tenuta dello stato patrimoniale - Conto del patrimonio
2	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	42	Registri dell'inventario
3	Organizzazione del servizio finanziario	43	Consegna dei beni
4	I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	44	Valutazione dei beni
5	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	45	Conservazione dei beni
6	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	46	Aggiornamento dei registri degli inventari
7	Contabilità fiscale	47	Categorie di beni non inventariabili
	<b>CAPO II -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE</b>	48	Materiali di consumo e di scorta
8	Schema del bilancio di previsione	49	Riepilogo annuale degli inventari
9	Predisposizione del bilancio di previsione	50	Beni mobili non registrati
10	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	51	Alienazione beni mobili e immobili del Comune
11	Conoscenza dei contenuti del bilancio	52	Automezzi
12	Allegati al bilancio di previsione		<b>CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
13	Coerenza delle deliberazione con la relazione previsionale e programmatica	53	Funzioni dell'organo di revisione-Insediamento
	<b>CAPO III – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	54	Pareri del revisore del conto
14	Piano esecutivo di gestione	55	Gravi irregolarità nella gestione
15	Modifiche alle dotazioni e gli obiettivi assegnati ai servizi	56	Locali e mezzi dell'organo di revisione
16	Graduazione delle risorse e degli interventi	57	Cessazione dall'incarico
	<b>CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO</b>	58	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura
17	Assunzione degli atti di impegno		<b>CAPO XII - CONTROLLO DI GESTIONE</b>
18	Utilizzazione fondo di riserva	59	<i>Funzioni, fasi e soggetti del controllo di gestione</i>
19	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	60	<i>Indicatori del controllo di gestione</i>
20	Verifica dei parametri di gestione	61	<i>Ambito di applicazione del controllo di gestione</i>
	<b>CAPO V – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	62	<i>Periodicità e comunicazioni</i>
21	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	63	<i>Norma transitoria</i>
22	Salvaguardia degli equilibri di bilancio		<b>CAPO XII bis- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b>
23	Registri contabili obbligatori	63bis	<i>Soggetto del controllo e ambito di applicazione</i>
24	Altri registri contabili: inventari - Servizio economale	63ter	<i>Fasi del controllo</i>
	<b>CAPO VI – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>		<b>CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA</b>
25	Accertamento delle entrate – Comunicazioni	64	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
26	Emissione degli ordinativi di incasso	65	Operazioni di riscossione
27	Incaricati interni della riscossione	66	Verifiche di cassa
28	Emissione dei ruoli di riscossione	67	Notifica delle persone autorizzate alla firma
	<b>CAPO VII – GESTIONE DELLE SPESE</b>		<b>CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI</b>
29	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno	68	Istituzione del servizio di economato
30	Liquidazione delle spese		<b>CAPO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
31	Ordinazione delle spese	69	Uso dei beni comunali
32	Pagamento delle spese	70	Leggi ed atti regolamentari
	<b>CAPO VIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	71	Norme abrogate
33	Rendiconto della gestione – Procedura	72	Pubblicità – Entrata in vigore del regolamento
34	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza		
35	Conti economici di dettaglio		
36	Conto consolidato patrimoniale		
	<b>CAPO IX – CONTO ECONOMICO</b>		
37	Conto economico		
38	Conto economico - Allegati		
39	Prospetto di conciliazione		
40	Sistema di contabilità economica		

## **CAPO I - NORME GENERALI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza dell'art. 152 e delle ulteriori norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» (TUEL).
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 ed in generale tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 30.05.00, n. 37 e successive modificazioni.

### **Art. 2 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

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. 3 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 comma 4 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio. In caso di sua assenza o impedimento, nelle more dell'adozione dei provvedimenti sostitutivi, per i soli atti urgenti, può provvedere alla relativa sostituzione il Segretario Comunale.
2. Il responsabile del servizio finanziario è 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.
3. In particolare il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di formazione dei bilanci; rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; adempimenti finanziari per l'attivazione degli interventi; gestione del bilancio; rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario; tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; rapporto con le funzioni di controllo di gestione e con i servizi dell'Ente; ulteriori.
4. In ordine alle funzioni di cui innanzi vanno assicurati tutti gli adempimenti necessari e assolti i compiti prescritti.
5. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 15.
6. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e 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 – I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Ai responsabili dei servizi nominati dal Sindaco a termini dell'art. 109 del TUEL spettano la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo dei risultati;
2. Per le finalità di cui al precedente primo comma, al responsabile dei servizi sono affidati:
  - il complesso dei mezzi finanziari specificati nei capitoli assegnati;
  - le risorse di entrate, determinate e specifiche, collegate alle attività svolte dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti l'attività svolta dal servizio.

### **Art. 5 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile (\*)**

1. *Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:*
    - a) *su ogni deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale, che non sia un mero indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di regolarità tecnica, anche del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario;*
    - b) *su ogni determinazione dei Responsabili di servizio/Posizione organizzativa, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.*
  2. *I pareri di regolarità contabile sono inseriti nel testo della deliberazione.*
  3. *I pareri sono rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.*
  4. *Il parere di regolarità contabile riguarda:*
    - *l'osservanza dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;*
    - *la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;*
    - *l'osservanza delle norme fiscali.*
  5. *Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.*
  6. *Il parere contrario alla proposta di deliberazione e/o determinazione deve essere adeguatamente motivato con riferimento agli elementi di cui al comma 4.*
  7. *La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.*
- (\*) così sostituito con delib. CC n. 3 del 16/01/2013**

### **Art. 6 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

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, a termini dell'art. 153 c.6 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, entro il termine di sette giorni dalla loro conoscenza.

### **Art. 7 - 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 II - BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE**

### **Art. 8 - Schema del bilancio di previsione**

1. Quaranta giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio, 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. Trenta giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio, 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. 12, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

### **Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, in uno agli altri allegati di seguito indicati, sono predisposti dalla giunta comunale e presentati al consiglio comunale quindici giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio mediante deposito nella Segreteria comunale o in altro luogo all'uopo indicato.
2. Detti atti sono a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di apertura al pubblico nei termini innanzi detti.
3. 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.
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. 10 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dal deposito di cui al comma 4 del precedente art. 9, 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 istruiti e depositati nella segreteria comunale entro 2 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. La Giunta Comunale, con provvedimento formale, ne propone l'accoglimento o il rigetto.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con apposita comunicazione entro il giorno successivo al deposito.

### **Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio**

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 eventualmente previste dallo statuto e dai regolamenti, il responsabile del servizio finanziario rende noto almeno cinque giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio, mediante avviso affisso all'Albo Pretorio e comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali, l'avvenuta predisposizione dei pertinenti elaborati contabili, assicurando di essere a disposizione per i relativi chiarimenti in un giorno determinato.
2. Il responsabile del servizio finanziario 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 alla pubblicazione della delibera di approvazione.
3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene integrata entro due giorni dalla loro presentazione.

### **Art. 12 -Allegati al bilancio di previsione**

1. Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura, in aggiunta a quelli prescritti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

### **Art. 13 – Coerenza delle deliberazioni con la relazione previsionale e programmatica**

1. Le proposte di atti deliberativi della Giunta e del Consiglio in contrasto con gli obiettivi fissati dalla relazione previsionale e programmatica sono inammissibili e improcedibili. Sono tali in particolare:
  - gli atti incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - gli atti incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

- gli atti in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - gli atti incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, può in ogni momento adeguare e modificare gli obiettivi prefissati nella relazione previsionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, al fine di assicurare la maggiore efficacia, efficienza ed economicità dei servizi comunali.

### **CAPO III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 14 - Piano esecutivo di gestione**

1. Entro 30 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) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
3. 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 sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Nel caso in cui la data di approvazione del bilancio sia successiva all'inizio dell'esercizio, nel periodo di esercizio provvisorio e/o gestione provvisoria di cui all'art. 163 del T.U., e fino all'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione, i responsabili risulteranno assegnatari delle medesime risorse assegnate per l'esercizio immediatamente precedente.

#### **Art. 15 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.**

1. Qualora a seguito di verifiche in corso d'anno il responsabile dei servizi ritenga necessaria una modifica delle dotazioni o degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo, propongono la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco e, per conoscenza, al responsabile del servizio finanziario.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. L'organo esecutivo, entro i 15 giorni successivi motiva, con propria deliberazione, la mancata accettazione o l'accettazione, anche con varianti, della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
5. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazione al bilancio, queste ultime sono adottate del rispetto dell'art. 42 del TUEL.

#### **Art. 16 - 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, 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 deliberazione della giunta comunale.

## **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 17 - Assunzione degli atti di impegno**

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, 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 responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione.
3. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi giorni tre, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Con l'apposizione del visto, il responsabile del servizio finanziario attesta la disponibilità effettiva esistente negli stanziamenti di spesa. 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.
4. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni.
5. Ove l'impegno sia assunto con deliberazione, sulla proposta vanno acquisiti i pareri obbligatori di regolarità tecnica e contabili di cui all'art. 49 del TUEL e il visto di copertura finanziaria.

### **Art. 18 – Utilizzazione fondo di riserva**

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 pubblicazione.

### **Art. 19 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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. 20 - Verifica dei parametri di gestione**

1. Al responsabile del servizio finanziario 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 finanziario dà comunicazione immediata al sindaco ed all'organo di revisione.
2. La tabella di cui al comma 1 è allegata al rendiconto di esercizio

## **CAPO V – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 21 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I Responsabili dei servizi, entro il 31 agosto di ogni anno 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. Ove il piano esecutivo di gestione non è stato redatto, l'accertamento riguarderà gli interventi assegnati con l'approvazione del bilancio.
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 del servizio finanziario 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.
4. La giunta, esaminate le risultanze di tali verifiche, le trasmette al Revisore del conto 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.

#### **Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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 economicofinanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XI 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 194 D.Lgs. 267/00, 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. La deliberazione di cui al presente articolo deve essere allegata al rendiconto di gestione dell'esercizio competente.
4. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

#### **Art. 23 - Registri contabili obbligatori**

1. Il servizio di contabilità di questo ente è organizzato in maniera informatizzata per cui all'ufficio preposto oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili, contenuti nel software:
  - 1) mastro della contabilità;
  - 2) registri degli inventari;
  - 3) registri per il servizio economale;
2. Per mastro della contabilità si intende un registro 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.
3. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, espongono, 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) 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.

### **D) 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.

### **E) 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. 24 - Altri registri contabili: inventari - Servizio economale**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo X.
2. La tenuta dei registri economici è disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture contiene tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

## **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 25 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziaria certe ed esigibili, attivando, se necessario, le procedure per il recupero coattivo dei crediti.
2. Al fine di consentire l'annotazione nelle scritture contabili, il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL almeno 10 giorni prima della scadenza del credito. Qualora la esatta quantificazione dei crediti avvenga successivamente al 31 dicembre dell'anno in corso, la suddetta documentazione deve essere trasmessa al servizio finanziario in tempo utile per l'inserimento degli stessi nel rendiconto della gestione.

### **Art. 26 - 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 su supporto cartaceo o su supporto informatico. In tale ultimo caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
2. La firma dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
3. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 3 e siglati dal responsabile del procedimento al quale sono affidate le relative competenze.
6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

### **Art. 27 - Incaricati interni della riscossione.**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, appositamente designati, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso ogni 30 giorni.
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 o ulteriore documento idoneo.
4. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dell'organo di revisione e del servizio finanziario.
5. L'economo e ogni altro agente contabile incaricato del maneggio del denaro o della gestione dei beni, deve rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno su modelli conforme a quelli approvati con D.P.R. 31.1.96 n. 194 e norme successive.
6. I conti di cui sopra vengono sottoposti al consiglio comunale contestualmente all'approvazione del conto del bilancio a cura del responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 28 - 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. Prima della consegna per la riscossione, i ruoli sono caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 23, comma 2, lettera c).
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione risulta da apposita ricevuta.
5. 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.
6. In ogni caso, per la emissione e la consegna dei ruoli nonché per il riversamento delle somme riscosse da parte del concessionario, si applicano le norme vigenti.

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 29 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno**

1. I responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, 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.

### **Art. 30 - Liquidazione delle spese**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento affluiscono al servizio finanziario per la registrazione in apposito protocollo.
2. Il servizio finanziario, avvenuta la registrazione le rimette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla loro liquidazione.
3. La liquidazione della spesa implica i seguenti adempimenti:
  - a) accertamento da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati e verifica 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;

b) verifica:

- 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.
4. Effettuate le verifiche e gli accertamenti di cui innanzi, viene adottata la determinazione di liquidazione, rimessa al responsabile del servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di pagamento salvo quanto prescritto al successivo comma 9.
  5. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata, in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, al dipendente che ha consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, 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 al protocollo generale, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il terzo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore del conto, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
  6. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, tasse di circolazione automobilistiche, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
  7. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.
  8. Le determinazioni di liquidazione dovranno essere prodotte in non meno di tre esemplari, da registrare nel repertorio generale delle determinazioni. Una copia di ciascuna determinazione dovrà conservarsi nella raccolta unica della documentazione amministrativa. Esse non necessitano di pubblicazione.
  9. Alla liquidazione può procedersi anche mediante utilizzo di timbri o similari attestazioni appositamente predisposti che rechino le informazioni occorrenti.
  10. Alla liquidazione deve darsi corso entro 30 giorni dalla ricezione della relativa fattura. Il responsabile del servizio deve pertanto predisporre gli atti occorrenti entro venti giorni dal termine di cui innanzi onde consentire l'emissione del mandato nei successivi dieci giorni. Sono fatte salve le specifiche di cui al piano delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti di cui all'art. 9 del D.L. 78/09 convertito nella L. 102/09.

### **Art. 31 - Ordinazione delle spese**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 e successive modifiche ed integrazioni, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - stipendi al personale e oneri riflessi;
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa comunicazione scritta ed al competente responsabile. La detta cessione deve essere accettata dal Comune.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 dell'ordinamento. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
6. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con rimessione esatta.
7. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
8. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
9. Dopo il 20 Dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

### **Art. 32 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - ⊗ con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - ⊗ con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - ⊗ versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituisce quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - ⊗ commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce a quietanza liberatoria;
  - ⊗ mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), elusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
  - ⊗ commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione, dandone comunicazione al servizio competente.

## **CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 33 - Rendiconto della gestione – Procedura**

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. 34- Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 257, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. I residui attivi e passivi vanno accertati prima di essere inseriti nel conto del bilancio. Al detto fine, entro il 28.2 i responsabili di servizio comunicano al servizio finanziario le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi. Sulla base delle comunicazioni ricevute e della documentazione in suo possesso, il responsabile al servizio finanziario elabora apposito documento contenente l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
3. 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. 35 - Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 36 - Conto consolidato patrimoniale**

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato di cui all'art. 230 c. 6 del TUEL per tutte le attività e passività interne ed esterne, che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

## **CAPO IX - CONTO ECONOMICO**

### **Art. 37 - Conto economico**

1. Il Comune di Castelgrande, quale ente con popolazione inferiore a tremila abitanti, non ha l'obbligo di redigere il conto economico in forza dell'articolo unico, comma 164, della L. 23/12/2005 n. 266;
2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica ove 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;
- 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. 38 - Conto economico – Allegati**

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. 39 - Prospetto di conciliazione**

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. 40 - Sistema di contabilità economica**

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 X - CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

### **Art. 41 – Tenuta dello stato patrimoniale - Conto del patrimonio**

1. Il servizio finanziario cura la tenuta e l'aggiornamento dello stato patrimoniale sulla base degli inventari aggiornati annualmente e delle altre scritture contabili, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause esterne alla stessa.
2. Al conto del patrimonio possono essere allegati elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

### **Art. 42 - Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito dai registri obbligatori previsti per legge.
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 con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

### **Art. 43 - 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.

### **Art. 44 - 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. 45 - Conservazione dei beni**

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

### **Art. 46 - 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. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa da ciascun responsabile del servizio al responsabile della tenuta dell'inventario.

#### **Art. 47 - Categorie di 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 € 200,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

#### **Art. 48 – Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione di materiali di consumo e costituenti scorta è individuato il relativo responsabile che dovrà tenere una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### **Art. 49 - Riepilogo annuale degli inventari**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 ottobre di ogni anno, il responsabile della tenuta dell'inventario trasmette, al responsabile del servizio finanziario, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### **Art. 50 - 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. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

#### **Art. 51 – Alienazione beni mobili e immobili del Comune**

1. I beni immobili e mobili non utilizzati direttamente per esigenze del Comune possono essere alienati.
2. Nella determinazione del prezzo dei suddetti beni da alienare, l'Amministrazione Comunale si avvale delle prestazioni di propri tecnici o, in casi particolari debitamente motivati, di tecnici esterni dall'Amministrazione Comunale.
3. Per l'alienazione di beni immobili si procederà conformemente al pertinente regolamento comunale.

#### **Art. 52 - Automezzi**

1. L'utilizzo e la tenuta degli automezzi è disciplinata dall'apposito regolamento.

### **CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione – Insediamento**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 e le ulteriori conferite per legge.
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.

3. Il sindaco, entro 5 giorni dalla esecutività della deliberazione di elezione, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto è convocato per l'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario e del quale è redatto apposito verbale.
4. Per l'esercizio delle loro funzioni i revisori:
  - a) ricevono le convocazioni del consiglio con l'elenco degli oggetti trattati;
  - b) possono partecipare alla seduta del Consiglio relative alla discussione e approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e alle altre assemblee dell'organo consiliare;
  - c) partecipano, quando invitati, alla seduta della giunta;
  - d) ricevono, da parte del responsabile del servizio finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere e alle determinazioni di impegno di spesa.

#### **Art. 54 – Pareri del revisore del conto**

1. Ove è prescritto che il revisore debba esprimere parere, esso va espresso entro cinque giorni dalla richiesta, salva l'urgenza.
2. Il parere non è necessario, salva esplicita richiesta della Giunta Comunale, sui prelevamenti dal fondo di riserva.
3. La Giunta comunale può, dal suo canto, richiedere pareri preventivi al revisore in ordine ad aspetti contabili-finanziari delle attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione. Gli stessi devono essere forniti entro 15 giorni.
4. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta del capogruppo al Sindaco, può chiedere pareri al revisore del conto sugli aspetti economico finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente per quanto di competenza. Il revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta con atto da trasmettere al Sindaco.

#### **Art. 55 – Gravi irregolarità nella gestione**

1. Nel caso in cui vengano riscontrate gravi irregolarità nella gestione, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale da tenersi non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione, e comunque non oltre il termine indicato dal revisore stesso. Ove si configurino ipotesi di responsabilità, la relazione dovrà essere trasmessa anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 56 - Locali e mezzi dell'organo di revisione**

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali dell'ufficio finanziario ed i mezzi ivi presenti.

#### **Art. 57 - Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a trenta 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. 58 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

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 XII - CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 59 - Funzioni e struttura del controllo di gestione(\*)

1. *Il controllo di gestione ha la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.*
2. *Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:*
  - a) *fase previsionale, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. La fase previsionale consiste nella definizione del Piano degli obiettivi che viene ad integrare il Piano esecutivo di gestione o atto equivalente, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;*
  - b) *fase di monitoraggio, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;*
  - c) *fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché i risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o degli obiettivi dei singoli servizi e/o centri di costo, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.*
3. *Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:*
  - a) *in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'Ente da parte del Responsabile del settore/Posizione organizzativa, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;*
  - b) *in forma accentrata, da parte del Segretario comunale con il supporto del Nucleo di valutazione, del quale può essere componente, secondo le previsioni del Regolamento comunale sull'ordinamento degli servizi e degli uffici, e del Responsabile del Servizio Finanziario.*
4. *In particolare il Responsabile del Servizio finanziario deve:*
  - a) *proporre opportuni indicatori di efficienza, efficacia ed economicità;*
  - b) *segnalare le informazioni più significative ai fini del processo di controllo;*
  - c) *rilevare i dati relativi ai costi e ai proventi dei vari servizi e/o centri di costo.*

**(\*) così sostituito con delib. CC n. 3 del 16/01/2013**

### Art. 60 – Indicatori del controllo di gestione(\*)

1. *Il sistema di indicatori del controllo di gestione riguarda le seguenti tipologie:*
  - a) *di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;*
  - b) *di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;*
  - c) *di efficacia, distinguibili in:*
    - *quantitativa, rappresentanti il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;*
    - *qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;*
  - d) *di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la qualità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;*
  - e) *di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.*

**(\*) così sostituito con delib. CC n. 3 del 16/01/2013**

### **Art. 61 - Ambito di applicazione del controllo di gestione (\*)**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa ed è svolto in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, verificando, in maniera complessiva e per ciascun servizio, le risorse acquisite, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti, e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

**(\*) così sostituito con delib. CC n. 3 del 16/01/2013**

### **Articolo 62 – Periodicità e comunicazioni(\*)**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Il controllo di gestione si conclude con un referto redatto dal Segretario comunale che deve riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. e/o PDO rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica, per i servizi più significativi, quali annualmente determinati dalla Giunta Comunale, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
4. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

**(\*) così sostituito con delib. CC n. 3 del 16/01/2013**

### **Articolo 63 – Norma transitoria(\*)**

1. Per l'esercizio 2013, il primo semestre sarà dedicato a delineare l'impianto del controllo di gestione, con particolare riferimento a raccolta dati, elaborazione indicatori quantitativi e qualitativi di efficienza, efficacia ed economicità, elaborazione parametri standard di riferimento.

**(\*) così sostituito con delib. CC n. 3 del 16/01/2013**

## **Capo XII bis(\*)**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 63 bis– Soggetto del controllo e ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è effettuato dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Partecipano all'attività di controllo il Revisore del Conto, il Segretario comunale, la Giunta comunale e, ove necessario, i Responsabili di servizio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 - TUEL - ed è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

5. *Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti sul bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.*

#### **Articolo 63 ter – Fasi del controllo**

1. *Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL.*
2. *Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario Comunale e l'Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.*
3. *L'Organo di revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.*
4. *Successivamente la Giunta Comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento.*
5. *Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre, con urgenza, al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.*
6. *Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente, il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.*
7. *Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.*
8. *Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca tempestivamente i Responsabili di servizio, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale per i successivi provvedimenti.*
9. *Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato come innanzi descritto e con la periodicità indicata.*
10. *Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.*

**(\*) così integrato con delib. CC n. 3 del 16/01/2013**

### **CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 64- Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato sulla base di uno schema di convenzione a seguito di gara con procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Il bando di gara è pubblicato in conformità alle disposizioni del codice dei contratti.
4. La scelta del migliore offerente avviene sulla base almeno dei seguenti elementi:
  - 1) tasso sulle giacenze di cassa;
  - 2) tasso e commissioni richieste sull'anticipazione di cassa;
  - 3) modalità di organizzazione del servizio.

#### **Art. 65 - Operazioni di riscossione**

1. Il contenuto dei modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere è concordato con il servizio finanziario del comune.
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.
4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che vengono pagate a favore del Comune; in tal caso rilascia ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

#### **Art. 66 - Verifiche di cassa**

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

#### **Art. 67 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso, i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

### **CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 68 - Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplina anche la nomina del «responsabile del servizio di economato» nonché quella dei «consegnatari dei beni».

### **CAPO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 69 - Uso dei beni comunali**

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali 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. 70 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. 71 - Norme abrogate**

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

#### **Art. 72 - Pubblicità - Entrata in vigore 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.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 27/11/2009 con atto n. 55;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 01/12/2009 al 16/12/2009 con la contemporanea pubblicità. allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione
- è entrato in vigore il 01/12/2009.