

# **COMUNE DI CANTALUPA**

## **Provincia di Torino**

\*.\*.\*.\*.\*.\*.\*

# **NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(aggiornamento anno 2001)

**NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

# **S O M M A R I O**

## **CAPO I - NORME GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 8 - Contabilità fiscale

## **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE**

- Art. 9 - Bilancio di previsione
- Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 11 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 13 - Allegati al bilancio di previsione

## **CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

- Art. 14 - Scopo del piano esecutivo di gestione
- Art. 15 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 16 - Gestione del piano esecutivo
- Art. 17 - Graduatorie delle risorse e degli interventi

## **CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 18 - Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 19 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 21 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 22 - Verifica dei parametri di gestione

## **CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

- Art. 23 - Registri contabili obbligatori
- Art. 24 - Mastro della contabilità
- Art. 25 - Registri contabili - Servizio economale

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE**

- Art. 26 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 27 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 28 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Art. 29 - Emissione dei ruoli di riscossione

Art. 30 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

## **CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 31 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione degli impegni

Art. 32 - Liquidazione delle spese

Art. 33 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

## **CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 34 - Rendiconto della gestione - Procedure

Art. 35 - Parametri d'efficacia e di efficienza

Art. 36 - Conti economici in dettaglio

Art. 37 - Conto consolidato patrimoniale

## **CAPO X - CONTO ECONOMICO**

Art. 38 - Conto Economico

Art. 39 - Conto Economico - Allegati

Art. 40 - Prospetto di conciliazione

Art. 41 - Sistema di contabilità economica

## **CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

Art. 42 - Conto del patrimonio

Art. 43 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 44 - Registri dell'inventario

Art. 45 - Consegna dei beni

Art. 46 - Valutazione dei beni

Art. 47 - Gestione dei beni

Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 49 - Categorie di beni non inventariabili

Art. 50 - Beni mobili non registrati

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

Art. 51 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

Art. 52 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 53 - Cessazione dall'incarico.

Art. 54 - Revoca dell'Ufficio - decadenza – Procedure

## **CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 55 - Funzioni del controllo di gestione

Art. 56 - Processo operativo del controllo di gestione

Art. 57 - Caratteristiche del controllo di gestione

Art. 58 - Principi del controllo di gestione

Art. 59 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

Art. 60 - Centri di costo

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

Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

Art. 62 - Operazioni di riscossione

Art. 63 - Rapporti con il tesoriere

Art. 64 - Verifiche di cassa

Art. 65 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art. 66- Organizzazione e funzionamento del servizio economato

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

Art. 67 - Leggi ed atti regolamentari

Art. 68 - Pubblicità del regolamento

Art. 69 - Entrata in vigore del presente regolamento

## **CAPO I - NORME GENERALI**

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

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

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui agli articoli 149 e seguenti del T.U. approvato con decreto Legislativo 267/2000

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 06.09.1991, n. 28 e successive modificazioni (C.C. n. 23/2001 ultima IV Modifica).

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

#### **Art. 2 - Disciplina delle procedure**

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

#### **Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, 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. approvato con decreto Legislativo 267/2000, 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**

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

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

#### **Art. 5 - Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla dotazione organica contenuta nel regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione G.C. n. 49 /2001 come dal seguente prospetto:

<b>N.</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>MANSIONI</b>	<b>QUALIFICA Funzionale</b>		<b>POSTI N.</b>
01	Istruttore Direttivo	Responsabile apicale del Servizio	D		01

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U., si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario Comunale.

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

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

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

#### **Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

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

a) in allegato alla proposta di deliberazione, parere che dovrà essere regolarmente conservato agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, il "parere in atti";

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

2. I pareri dovranno essere rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.

#### **Art. 7 - 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, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

#### **Art. 8 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture 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.

### **CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE**

#### **Art. 9 - Bilancio di previsione**

1. Entro il 15 novembre di ogni anno o entro il 15 del mese antecedente quello di approvazione del bilancio, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi, faranno 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.

#### **Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione**

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 entro il 30 novembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono, o entro 1 mese dalla data di approvazione del Bilancio.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro i cinque giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, nonché gli allegati di cui al precedente comma 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 13, saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di cui al seguente prospetto:

GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		NOTE
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	
Lunedì	10,00	12,00	16,00	17,00	
Mercoledì	10,00	12,00	16,00	17,00	

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

#### **Art. 11 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere presentati all'ufficio protocollo il quale provvederà a depositarli presso la segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, perché vengano corredati, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### **Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. Il comune assicura ai cittadini, alle organizzazioni sindacali ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

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

#### **Art. 13 - Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, degli elaborati previsti dagli art. 170, 171 e 172 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000

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

### **CAPO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

#### **Art. 14 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

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

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.

#### **Art. 15 - Piano esecutivo di gestione**

1. Prima dell'inizio dell'esercizio, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U.

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;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

#### **Art. 16 - Gestione del Piano Esecutivo**

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

#### **Art. 17 - Graduatoria delle risorse e degli interventi**

1. Fermo restando che la graduatoria dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, 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.

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario.

## **CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO**

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

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

### **Art. 19 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

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 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

### **Art. 20 - 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, del 30 settembre.

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 fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

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

### **Art. 21 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariе 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. 22 - Verifica dei parametri di gestione**

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

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

#### **Art. 23 - 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;
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

#### **Art. 24 - 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 è 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 a ruolo;
- c.4 ammontare del ruolo;
- c.5 compensi al concessionario a carico del comune;
- 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. 25 - Registri contabili - Servizio economale**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali, è disciplinata dal successivo capo XV.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 26 - Accertamento delle entrate**

Il Responsabile dei Servizi Finanziari acquisirà direttamente dalle unità di personale addetti all'accertamento delle entrate i dati e gli elaborati di dati relativi alla riscossione dei tributi, delle entrate patrimoniali e di quelle derivanti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo, dei servizi, a domanda individuale, da tariffe e contribuzioni dell'utenza.

**Art. 27 - 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. 180 del T.U.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

**Art. 28 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

1. L'economista 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 atti di incarico.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

#### **Art. 29 - Emissione dei ruoli di riscossione**

1. I 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 ruoli 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.

#### **Art. 30 - 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, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

### **CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 31 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni**

1. I responsabili dei procedimenti, previsti dal regolamento comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici, concernenti l'assunzione dei 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;

dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario.

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.

3. Il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

1. Spese correnti:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;

d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

2. Spese in conto capitale ove sono finanziate:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;

e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

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

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA**, che 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'arte che furono concordate.

Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico.

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

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;

- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Le tre fasi della liquidazione possono opportunamente essere contestuali, essere cioè ricomprese e risultanti dal medesimo atto amministrativo. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti del T.U. 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, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

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

### **Art. 33 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il 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. 185 c. 2 del T.U..

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

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

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

6. Su richiesta 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) accreditamento 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 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

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 la quietanza 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.

## **CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 34 - Rendiconto della gestione - Procedure**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, dovrà essere 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. 35 - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dalla legge

### **Art. 36 - Conti economici di dettaglio**

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

### **Art. 37 - Conto consolidato patrimoniale**

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

## **CAPO X CONTO ECONOMICO**

## **Art. 38 - Conto economico**

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà 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, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);

2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);

3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);

5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);

6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);

9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

10) Plusvalenze da 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, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);

4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);

6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229 DEL t.u., come segue:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
- altri beni: 20 per cento;

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

9) 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. 39 - Conto economico - Allegati**

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995, 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. 40 - Prospetto di conciliazione**

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del T.U., non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati, 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. 41 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione), il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229 del T.U.

## **CAPO XI CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

### **Art. 42 - Conto del patrimonio**

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

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

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

### **Art. 43 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. 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. 44 - Registri dell'inventario**

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

- 1) beni demaniali;

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

2. I registri di cui al comma 1 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.

#### **Art. 45 - Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista 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. 46 - Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230 del T.U.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio Tecnico.

#### **Art. 47 - Gestione dei beni**

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

2. I 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.

#### **Art. 48 - 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, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U.

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'economista per la conservazione.

#### **Art. 49 - 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. 100.000 (EURO 51,65), esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

#### **Art. 50 - Beni mobili non registrati**

1. I beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

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

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

#### **Art. 51 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento**

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni venti, decorrenti dalla 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. 52 - Locali e mezzi dell'organo di revisione**

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

<b>LOCALI</b>	<b>MEZZI</b>
Sala ubicata nel palazzo	Tutti quelli a disposizione degli uffici
Municipale	Comunali eccetto veicoli ed autoveicoli.

#### **Art. 53 - Cessazione dall'incarico**

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

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

#### **Art. 54 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del T.U., 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 10 giorni per le controdeduzioni.

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

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

## **CAPO XIII CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 55 - Funzioni del controllo di gestione**

1. E' istituito, ai sensi dell'ART. 196 del T.U., il CONTROLLO DI GESTIONE al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 56 - 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. 57 - Caratteristiche del controllo di gestione**

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

a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

b) **PERIODICITA'**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) **TEMPESTIVITA'**: 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 simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

#### **Art. 58 - Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) **CONTROLLO DEI COSTI**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) **EFFICIENZA GESTIONALE**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

c) **EFFICACIA GESTIONALE**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITA'** (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.

#### **Art. 59 - Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. La dimensione organizzativa del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.

2. ai sensi dell'Art. 147, comma 4, del T.U., l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con altri enti locali.

l. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, saranno stabilite le scadenze del controllo

#### **Art. 60 - Centri di costo**

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi come identificati nella dotazione organica del personale dipendente.

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

#### **Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, operanti nel Comune.

2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 62 - Operazioni di riscossione**

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. 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.

2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

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

#### **Art. 63 - Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.

2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

#### **Art. 64 - Verifiche di cassa**

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

#### **Art. 65 - 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.

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

#### **Art. 66 – Organizzazione e funzionamento del servizio economato**

Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio Economato.

Alla direzione del Servizio di Economato viene proposto il dipendente che riveste la Categoria e che fa part dell'Area amministrativa, che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza.

All'economo viene assegnato un fondo di dotazione di L. 1.000.000 (euro 516,46), suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare.

L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

- I. del bollettario degli ordinativi di spesa;
- II. - del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro cassa)

Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.

I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in marce, senza abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.

Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, tali documenti sono allegati agli ordini.

All'Economo viene attribuita, quale indennità di rischio per il maneggio del denaro e valori, un compenso entro i limiti di legge.

L'Economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a

- III. diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- IV. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
- V. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segretaria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro un mese dall'esecutività della delibera di approvazione del Conto.

I modelli di Conto sono quelli previsti dalla legge.

## **CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 67 - 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. 68 - 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 perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 69 - Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a norma di legge.

