

**COMUNE DI OGLIANICO**  
**Provincia di Torino**

***REGOLAMENTO***  
***DI***  
***CONTABILITA'***

*Approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 29.04.2014*

# **ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento** (Art. 152 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"- e s.m.i., dell'art. 5 della Carta Costituzionale e della Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3.
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.
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.
4. 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. 2 – Struttura e funzioni**

1. I servizi rientranti nell'area finanziaria comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune.
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al Responsabile del Settore Finanziario o, in sua assenza, al Segretario Comunale, che assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico di tale posizione.
3. La gestione del servizio economato è affidata all' Economo comunale che vi provvederà secondo la vigente normativa e le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

### **Art. 3 – Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi** (Art. 152, comma 2 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha la facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 4 – Competenze dei soggetti dell'amministrazione** (Art. 152, comma 3, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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

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

### **Art. 5 – Organizzazione del servizio finanziario** (Art. 153, commi 1, 3 e 4, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario di cui all'art. 151 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario comunale.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (trenta).
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 legge 7 agosto 1990, n. 241).
6. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al Responsabile del Servizio finanziario spetta in particolare:
  - a. Esprimere i pareri di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ove sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - b. Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e/o deliberazioni comportanti impegno di spesa;
  - c. Sottoscrivere digitalmente gli ordinativi informatici;
  - d. Vigilare costantemente sul corretto accertamento delle entrate e sulla corretta gestione del bilancio e del patrimonio;
  - e. Curare gli adempimenti previsti dalla normativa relativa al patto di stabilità ove previsto.

### **Art. 6 – Disciplina dei pareri di regolarità contabile** (Artt. 49, 153, comma 3, e 170, comma 9, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione potranno essere apposti:
  - a) Sulla proposta di deliberazione o determinazione che dovrà essere regolarmente conservata agli atti; sia le deliberazioni che le determinazioni dovranno 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 cinque giorni lavorativi, salvo i casi di urgenza.
3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

### **Art. 7 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni** (Art. 153, comma 6, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Responsabile dei servizi finanziari ha 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, qualora ritenuto necessario, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno 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 di 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 – Schema di Bilancio di Previsione**

1. Ai fini della formazione del Bilancio di Previsione e dei documenti di programmazione allegati, i responsabili dei servizi ed i titolari degli assessorati faranno pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le previsioni di entrata e di spesa, relative al triennio interessato concernenti i settori di rispettiva competenza.
2. Successivamente, il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, dovrà mettere a disposizione della Giunta Comunale lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, unitamente allo schema di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica per lo stesso periodo.

### **Art. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione** (Art. 174, comma 2, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale per la successiva presentazione al Consiglio Comunale.
2. Entro i dieci giorni successivi gli elaborati, a cura del Segretario Comunale, saranno depositati per 10 giorni nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici. Nello stesso termine i suddetti elaborati saranno trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 da esprimere entro 10 giorni dalla trasmissione.
3. 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 degli emendamenti** (Art. 174, comma 2, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I Consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare, entro il termine perentorio di 7 giorni dal giorno di notifica del deposito di cui al comma 2 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale. Qualora il termine ultimo cada di giorno festivo o prefestivo la scadenza è automaticamente prorogata al primo giorno lavorativo successivo.
2. Le proposte di emendamenti:
  - a) dovranno essere presentate per iscritto;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
3. Tali emendamenti dovranno essere presentati all'Ufficio Protocollo, il quale provvederà a depositarli presso la Segreteria comunale affinché vengano corredati dei pareri dell'Organo di revisione dei conti e del Responsabile del servizio finanziario. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri comunali contestualmente all'avviso di convocazione.

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

1. Con le modalità previste dallo Statuto e dai Regolamenti, il Comune provvederà, annualmente, ad assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, dei relativi contenuti economico-finanziari e le scelte programmatiche fondamentali.
2. La notizia ai cittadini dell'avvenuta approvazione del bilancio di previsione si considera data con la pubblicazione, sul sito web istituzionale del Comune, della deliberazione di approvazione dello stesso.

**Art. 13 – Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione dovrà essere dotato, per farne parte integrante, degli elaborati previsti dagli articoli 170, 171 e 172 D.Lgs. 267/2000.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizione del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

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

1. Entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, la Giunta comunale può approvare, con le modalità dell'art. 169 D.Lgs 267/00, il piano esecutivo di gestione con cui individua gli obiettivi da conseguire nel corso dell'esercizio, affidandoli, congiuntamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi. L'adozione del P.E.G. è obbligatoria per i Comuni con popolazione superiore a 20.000 abitanti.

**CAPO IV**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 15 – Assunzione degli atti di impegno**  
(Art. 183, comma 9, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i Responsabili dei Servizi assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
2. Gli atti di impegno di spesa, definiti "Determinazioni", nel caso siano adottati dai Responsabili dei Servizi, sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili stessi, al Responsabile del Servizio finanziario, entro due giorni dall'adozione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità tecnica e/o contabile e/o mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la "Determinazione", motivando la mancata apposizione del visto.
4. Fermo restando che la graduazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli consentirà la lettura del bilancio anche in relazione alle voci economiche, i capitoli potranno essere, a loro volta, ulteriormente graduati in articoli.

### **Art. 16 – Fondo di riserva**

(Art. 166, comma 2, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva ordinario di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare con cadenza trimestrale.
4. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

### **Art. 17 – Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese, per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno o per iscrivere a bilancio quote di Avanzo di Amministrazione nei casi previsti dall'art. 187 D.Lgs. 267/2000. Il Responsabile del Settore Finanziario coordina le proposte di variazione di bilancio provenienti dai Responsabili dei vari servizi e dall'organo esecutivo e predispone gli atti relativi da sottoporre all'organo consiliare, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio in corso.
3. Le variazioni di bilancio possono essere assunte in via d'urgenza da parte della Giunta Comunale, corredate dal parere del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art.175, comma 4° del D.Lgs. 267/2000 e sottoposte a ratifica consiliare entro i 60 gg. successivi e comunque entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

### **Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

(Artt. 193 e 194, comma 1, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il Consiglio comunale si avvarrà della collaborazione del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1, il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, 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 dovrà avvenire in ogni tempo.

### **Art. 18-bis – Il controllo sugli equilibri finanziari (D.L.174/12 convertito in Legge 213/12)**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione

dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri prevede i mezzi per farvi fronte.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, contenente il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

✎ **gestione di competenza:**

- a) 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;
- b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
- e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
- g) utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
- h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;

✎ **gestione dei residui:**

- a) andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.
- b) Il controllo sugli equilibri finanziari viene effettuato tenendo conto degli effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
- c) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria.
- d) Il Responsabile del Servizio finanziario, con cadenza semestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione economico-finanziaria, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro dieci giorni alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.
- e) La Giunta comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
- f) Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile del Servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153, comma 6, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, indicando i possibili provvedimenti da adottare.
- g) Entro trenta giorni dalle segnalazioni di cui al punto precedente, il Consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
- h) A seguito dell'adozione dei provvedimenti di cui alla lett. f) il Responsabile del Servizio finanziario attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione economico-finanziaria, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro dieci giorni alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.

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

(Art. 221, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, saranno effettuati con regolari mandati di pagamento ad eccezione delle spese di registrazione dei contratti che potrà avvenire in contanti a mani dell'Economo.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva, la restituzione delle somme alla ditta classificatasi al secondo posto sarà disposta soltanto dopo la definizione delle conseguenti procedure.

**Art. 20 – Verifica dei parametri di gestione**  
(Art. 228, comma 5, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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, d.lgs. agosto 2000, n. 267; in ogni caso, il Responsabile del Servizio, in caso di deficitarietà dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione.

**CAPO V**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**  
(D.L.174/12 convertito in Legge 213/12)

**Art. 21 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità.**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

**Articolo 22 – Struttura operativa**

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
  - a. l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;

- b. l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c. la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### **Articolo 23 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume, quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascuna area funzionale dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati alle singole aree funzionali;
  - c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascuna area funzionale;
  - d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione delle singole aree funzionali nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
  - e. la fase di elaborazione del relativo Referto da adottarsi entro il 30 Giugno dell'anno successivo a quello considerato. Tale documento, approvato dalla Giunta Comunale, verrà trasmesso alla competente Sezione della Corte dei Conti entro i successivi 30 giorni.

## **CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

### **Art. 24 - 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:

- a) Mastro della contabilità (con modalità informatica);
  - b) Registri degli inventari;
  - c) Registri per il servizio economale.
2. La tenuta dei registri degli inventari è disciplinata dal successivo Capo XII.
  3. La tenuta dei registri di economato è disciplinata dal successivo Capo XV.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 25 – Accertamento delle entrate** (Art. 179, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'entrata è accertata, quando sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o di altre forme stabilite per legge, in relazione ai vari tributi.
3. Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico.
4. Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno.
5. Per le altre entrate, eventuali o variabili, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario acquisirà direttamente dalle unità di personale addette all'accertamento 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. 26 – Emissione degli ordinativi di incasso** (Art. 180, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario) sono rimosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versate in tesoreria entro la fine dell'esercizio finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, d.lgs. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso e comunque entro il termine dell'esercizio.
6. Gli ordinativi di incasso potranno essere informatizzati o digitalizzati in relazione alle esigenze dell'Ente di comune accordo con il Tesoriere comunale ed in conformità a quanto previsto dalla convenzione con il servizio di tesoreria comunale.

### **Art. 27 – Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme rimosse - Rendicontazione** (Art. 181, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili designati con deliberazione della Giunta comunale effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale trimestralmente comprese le rimosse a mezzo c/c postale.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere effettuato entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce e comunque in sede di approvazione del Rendiconto dell'anno considerato.
4. I conti degli agenti contabili interni sono allegati al rendiconto e con esso sottoposti all'organo consiliare. Entro il termine di sessanta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale, i suddetti conti devono essere trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 28 – Emissione dei ruoli di riscossione**

(Art. 180, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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 degli atti di incarico.

#### **Art. 29 – Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio finanziario ed i Responsabili degli altri 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.
2. Entro 10 giorni dall'eventuale rilievo di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento della gestione, i suddetti funzionari dovranno redigere apposita relazione per riferire al Sindaco ed all'Organo di revisione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i procedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

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

#### **Art. 30– Assunzione degli impegni di spesa**

(Art. 183 comma 8, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dal Responsabile del Servizio finanziario con l'emissione delle determinazioni di impegno. Le singole determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi competenti sono datate e numerate con specifica indicazione del settore di provenienza; il servizio finanziario effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali, compreso ove necessario la verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate e procede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo ed in particolare per ogni spesa devono essere indicati l'imponibile e l'I.V.A. Le determinazioni contengono altresì disposizioni relative alla successiva liquidazione che, qualora indicata, potrà avvenire senza emissione di apposito ed ulteriore provvedimento, così come previsto dal successivo art. 29.
3. Possono altresì assumersi impegni di spesa sugli esercizi successivi. Tali impegni debbono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Ai sensi dell'art. 183, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i, il Responsabile del Servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

**Spese correnti:**

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

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

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
  - e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.
5. Le spese di parte corrente ed investimento vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minori spese se, al termine del secondo esercizio successivo, non si traducono in effettiva destinazione della spesa. Per effettiva destinazione si intende, nella parte investimento, l'adozione di una delibera o di una determinazione che approvi il corrispondente quadro economico od il progetto della spesa e, nella parte corrente, l'attivazione di una procedura di gara per la fornitura di beni o servizi. Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono, per la parte di investimento, nell'avanzo di amministrazione sotto forma di risorse vincolate in attesa di destinazione.

**Art. 31 – Buono d'ordine**

1. Sulla base dell'impegno assunto il responsabile del servizio interessato o suo delegato richiede ai fornitori le forniture di beni o le prestazioni di servizi mediante l'emissione del buono d'ordine contenente gli estremi della determinazione che autorizza la spesa, specificando il riferimento al competente capitolo.

**Art. 32– Liquidazione delle spese**  
(Art. 184, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione della spesa è effettuata mediante l'apposizione di un visto, su timbro appositamente predisposto, da parte del Responsabile del servizio che ha assunto l'impegno di spesa che, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, della regolarità della prestazione o fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori autorizza la liquidazione senza ulteriore provvedimento. La sottoscrizione della liquidazione attesta altresì che la fornitura, sia dal punto di vista qualitativo e quantitativo, è conforme a quanto ordinato e regolarmente consegnato.
2. La liquidazione corredata dai titoli e dai documenti giustificativi comprovanti la spesa è trasmessa al Servizio finanziario il quale, previa effettuazione dei dovuti controlli contabili e di conformità rispetto all'impegno assunto, approva la liquidazione e provvede ai successivi adempimenti.
3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, devono, entro il secondo giorno non festivo dal ricevimento, essere restituite al fornitore a cura del

- responsabile della liquidazione tecnica, trattenendone una copia, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione.
4. Alla liquidazione delle spese fisse (stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di funzione al Sindaco e agli Assessori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento mutui passivi) provvede direttamente il Responsabile del Servizio finanziario anche in assenza di provvedimento.
  5. Le liquidazioni finali, con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, per beni ed opere immobiliari a carico diretto del Comune, devono formare oggetto di apposito atto predisposto dal responsabile del servizio proponente l'impegno di spesa.
  6. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

### **Art. 33 – Pagamento delle spese – modalità di pagamento**

(Art. 185, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, anche informatico, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal presente regolamento al successivo Capo XV.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario comunale. Di tali firme si dovrà necessariamente provvedere al relativo deposito presso la Tesoreria comunale a mezzo di appositi moduli dalla stessa predisposti.
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.
7. Gli ordinativi di pagamento potranno essere informatizzati e digitalizzati in relazione alle esigenze dell'Ente di comune accordo con il Tesoriere comunale ed in conformità a quanto previsto dalla convenzione con il servizio di tesoreria comunale.

## **CAPO IX**

### **Art. 34 – Ordinativi informatici**

1. Ai fini di semplificare ed accelerare gli incassi ed i pagamenti, il Comune introduce l'ordinativo informatico firmato digitalmente ai sensi del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.
2. La Giunta comunale individua gli elementi per la costituzione e la gestione del sistema di sicurezza per l'attivazione e l'utilizzo della firma digitale, nonché i soggetti e le strutture del Comune competenti all'espletamento delle attività ivi indicate.

3. La reversale informatica è il documento informatico che sostituisce i titoli di entrata cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 180, comma 3, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
4. Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 185, comma 2, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
5. L'ordinativo informatico è sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario comunale anche senza apposita delega. Di tali firme si dovrà necessariamente provvedere al relativo deposito presso la Tesoreria comunale a mezzo di appositi moduli dalla stessa predisposti.
6. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo oppure un gruppo di ordinativi opportunamente selezionati. In ogni caso, il sistema informatico deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo cui la firma si riferisce.
7. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Tesoriere.
8. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale comunale in servizio ed in quiescenza sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.
9. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al Tesoriere è trasmesso, a cura degli uffici comunali competenti un elenco cartaceo dei soggetti beneficiari, degli importi spettanti, con specifica indicazione degli importi lordi, degli importi netti da pagare e delle ritenute da applicare e delle modalità di pagamento dei medesimi.

#### **Art. 35 – Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto**

1. L'ordinativo, successivamente alla sua emissione e prima della sua sottoscrizione con firma digitale, non può essere modificato. Qualora sia necessario procedere alla modifica dell'ordinativo emesso, deve esserne disposto l'annullamento. In tal caso l'ordinativo ed il relativo annullamento non devono essere sottoscritti con la firma digitale. Al Tesoriere è data comunicazione dell'annullamento dell'ordinativo con un documento informatico sottoscritto nelle forme e dal soggetto di cui al precedente art. 31, comma 5.

#### **Art. 36 – Annullamento dell'ordinativo informatico**

1. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo previo nulla osta del Tesoriere.
2. Il nulla osta relativo all'annullamento dell'ordinativo è richiesto al Tesoriere per via telematica attraverso la prenotazione di blocco dell'ordinativo, contenente il numero, la data e l'importo dell'ordinativo stesso. Il Tesoriere, qualora non abbia già provveduto al pagamento od alla riscossione, con la restituzione di una evidenza informatica al Comune, provvede a rilasciare il nulla osta all'annullamento dell'ordinativo. Qualora l'ordinativo sia già stato pagato o riscosso, l'evidenza informatica del Tesoriere riporta il diniego all'annullamento dell'ordinativo.
3. L'annullamento dell'ordinativo informatico di cui al precedente comma 2 è un documento informatico, che contiene il numero e la data di emissione, l'esercizio finanziario, il numero, la data e l'importo dell'ordinativo da annullare. Il documento è sottoscritto con firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 31, comma 5.

#### **Art. 37 – Rettifica dell'ordinativo di pagamento**

1. L'ordinativo informatico già pagato non può essere annullato e può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali di specificazione dell'ordinativo. Tale rettifica

può essere disposta solo prima dell'archiviazione di cui al successivo art. 37 e comunque prima dell'approvazione da parte del Consiglio comunale del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.

2. La rettifica dell'ordinativo informatico è un documento informatico che contiene il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da rettificare, il nuovo valore assunto dai dati rettificati. Il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 31, comma 5.

#### **Art. 38 – Riduzione dell'ordinativo informatico**

1. Qualora un ordinativo informatico sia emesso come ordine di accreditamento relativo ad aperture di credito a favore di agenti contabili delegati, alla chiusura dell'esercizio finanziario, il medesimo può essere ridotto alle somme effettivamente pagate.
2. La riduzione dell'ordinativo informatico è un documento informatico che riporta il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da ridurre, l'importo della riduzione. Il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 31, comma 5.

#### **Art. 39 – Ordinativi informatici inestinti**

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli ordinativi informatici per i quali il Tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati ai sensi della legge di contabilità vigente.
2. Il Tesoriere trasmette al Comune l'evidenza degli ordinativi inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale remissione degli stessi.

#### **Art. 40– Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico**

1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.
2. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate da DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

#### **Art. 41 – Conservazione della documentazione cartacea**

1. Le liquidazioni di spesa e la documentazione allegata per le quali sono stati emessi ordinativi informatici sono conservate nell'archivio comunale.

#### **Art. 42 – Modalità di interscambio dei dati tra il Comune e il Tesoriere**

1. Il Comune ed il Tesoriere definiscono in un apposito protocollo le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite gli ordinativi informatici. In particolare il protocollo definisce le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità ed i tempi dell'effettivo pagamento dei mandati medesimi e per la comunicazione al Comune dell'avvenuto pagamento, l'eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al Tesoriere a supporto dell'ordinativo informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

### **Art. 43 – Conto giudiziale del Tesoriere**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale, il Comune presenta alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto giudiziale del Tesoriere di cui agli articoli 630 e 635 R.D. 23.05.1924, n. 827. A tal fine, il Tesoriere trasmette il conto della propria gestione al servizio finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. La documentazione giustificativa del conto giudiziale rimane in custodia presso il Tesoriere per un periodo di dieci anni, ai sensi dell'articolo 633 R.D. 23.05.1924, n. 827, e non viene allegata al conto giudiziale.
3. Qualora la Corte dei Conti lo richieda, il Comune fornisce la documentazione di spesa richiesta.

## **CAPO X RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 44 – Rendiconto della gestione – Procedura**

(Artt. 227 e 239, comma 1, lett. d), d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e la proposta di deliberazione alla Giunta comunale. Ai sensi dell'art. 1, comma 164, legge 23.12.2005, n. 266 (legge finanziaria 2006) la disciplina del Conto Economico prevista dall'art. 229 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica ai Comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti.
2. La Giunta, predisposta la relazione, la approva con propria deliberazione. Con lo stesso atto deliberativo approva inoltre lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio comunale.
3. Tali documenti sono trasmessi all'Organo di revisione per il rilascio della prescritta relazione entro 10 gg. dalla deliberazione di cui sopra.
4. Al rendiconto è allegata:
  - a) una relazione illustrativa della Giunta comunale che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai progetti ed ai programmi ed ai costi sostenuti;
  - b) la relazione dell'Organo di revisione;
  - c) l'elenco dei residui distinti per anno di provenienza; prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede al riaccertamento degli stessi, approvandone l'elenco attraverso apposita determinazione del Responsabile del Servizio finanziario.
5. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'Organo di revisione, dalla relazione illustrativa dell'Organo esecutivo e della determinazione di ricognizione dei residui, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri, per 10 giorni consecutivi a decorrere dal giorno successivo alla data di acquisizione del parere del Revisore dei Conti.
6. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile di ciascun anno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

### **Art. 45 – Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza**

(Art. 228 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 46 – Conti economici di dettaglio**

(Art. 229 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 47 – Conto consolidato patrimoniale**

(Art. 230, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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

## **CAPO XI CONTO ECONOMICO**

### **Art. 48 – Conto economico**

(Art. 229, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Ai sensi dell'art. 1, comma 164, legge 23.12.2005, n. 266 (legge finanziaria 2006) la disciplina del Conto Economico prevista dall'art. 229 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica ai Comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti.

Si riportano, in ogni caso, le caratteristiche tipiche del documento oggetto del presente articolo da adottarsi esclusivamente qualora la normativa lo preveda espressamente successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti gli 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 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, 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 o in diminuzione delle rimanenze;
- 5) quote di costo già inserite nei riscontri attivi negli 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 dall'articolo 229, comma 7, d.lgs. 267/2000, come segue:
  - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
  - strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
  - macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti: 15%;
  - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
  - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20%;
  - altri beni: 20%.
- 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 ricoprire 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 accertamento di residui attivi);
- 11) minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

**Art. 49– Conto economico - allegati**  
 (Art. 229, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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. 160, d.lgs. 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. Gli indicati prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, costituiscono elementi integrativi della contabilità economica.

#### **Art. 50 – Prospetto di conciliazione**

(Art. 229, comma 9, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto economico, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati, oltre che dal prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1, lettera f), d.lgs. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA – ENTRATA:

- a) Elenco dei residui 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. 51 – Sistema di contabilità economica**

(Art. 232, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo tra 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, commi 4, 5, 6 e 7, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Stante la modesta entità dell'Ente viene lasciata piena autonomia al Responsabile del Servizio finanziario circa la scelta del sistema di contabilità economica che risponda in maniera più consona alle esigenze contabili, amministrative, umane, tecniche, finanziarie ed economiche del Servizio finanziario stesso, ai fini, anche, di una maggiore efficienza.

### **CAPO XII**

#### **CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

##### **Art. 52 – Conto del patrimonio**

(Art. 230, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 51, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione, 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. 53 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile del servizio finanziario che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### **Art. 54 – Registri dell’inventario**

1. L’inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
  - a) beni demaniali;
  - b) terreni (patrimonio indisponibile);
  - c) terreni (patrimonio disponibile);
  - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
  - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
  - f) macchinari, attrezzature ed impianti;
  - g) automezzi e motomezzi;
  - h) mobili e macchine d’ufficio;
  - i) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
  - j) universalità di beni (patrimonio disponibile);
  - k) 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. 55 – 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 e dal Responsabile del Servizio finanziario. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal consegnatario e dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, a cura del consegnatario degli stessi, in modo visibile, l’elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

#### **Art. 56 – Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall’art. 230, comma 4, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
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.

#### **Art. 57 – 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. 58– Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, annualmente ed in concomitanza della predisposizione del rendiconto di gestione, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi ed in base alle variazioni intervenute nell’esercizio finanziario precedente:
  - 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, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 59 – Categorie di beni non inventariabili**  
(Art. 230, comma 8, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore ad € 500,00 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

**Art. 60 – Beni non registrati**  
(Art. 117 d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

**CAPO XIII**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 61 – Funzioni dell'Organo di revisione - insediamento**  
(Art. 239, comma 1, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'Organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:
  - a) attività di collaborazione con l'Organo consiliare;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'Organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 10 (dieci), 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;
  - g) ogni altra mansione affidatagli dalla normativa vigente.

**Art. 62 – Durata dell'incarico ed eventuale rinnovo.**  
(Art. 234 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La durata dell'incarico è fissata in anni 3 (tre), rinnovabile per uno stesso periodo una sola volta, fatte salve le nuove prescrizioni normative che potranno intervenire (Decreto Ministero dell'Interno 15/02/2012, n. 23).

**Art. 63 – Locali e mezzi dell'organo di revisione**  
(Art. 239, comma 3, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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

LOCALI	MEZZI
Locali degli uffici comunali	Dati ed elaboratori di dati ed informativi in dotazione degli uffici

**Art. 64 – Cessazione dall'incarico**  
(Art. 235, comma 3, lett. c), d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

**Art. 65 – Revoca dall'ufficio – Decadenza - Procedura**  
(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 XIV**  
**TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 66 – Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**  
(Art. 210, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante procedura di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 d.lgs. 01.09.1993, n. 385, e gli altri soggetti previsti dall'art. 208 d.lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Ove il Comune lo ritenga necessario e per motivi che dovrà comunque esternare in apposito atto, potrà ricorrere, per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, alla trattativa privata previa pubblicazione all'Albo pretorio del sito web istituzionale, per 15 giorni, di un bando di gara contenente l'indicazione dei criteri per la selezione dei candidati.
3. Nel caso di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario, il servizio può essere prorogato successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, per una sola volta, al tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

**Art. 67 – Operazioni di riscossione**  
(Art. 214, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il tesoriere è tenuto a procurarsi, con spese a proprio carico, i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione concordandone il contenuto con il Servizio finanziario del Comune.
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. 68 – 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. 69 – Verifiche di cassa**  
(Art. 223, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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

**Art. 70 – Notifica delle persone autorizzate alla firma**

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

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

**Art. 71 – Istituzione del servizio di economato – agenti contabili – consegnatari dei beni**  
(Art. 153, comma 7, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. E' 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. Gli agenti contabili e i consegnatari dei beni vengono nominati con apposito atto della Giunta comunale.
4. I conti degli agenti contabili debbono essere riscontrati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario nonché approvati dalla Giunta Comunale con la deliberazione di approvazione dello schema di Rendiconto.

**Art. 72 – Spese per servizi in economia**

1. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti, è consentito l'affidamento di lavori in economia, di modesta entità, da effettuare con buono d'ordine da parte del Responsabile del Settore Tecnico, fino ad un massimo di €. 1.200,00 oltre IVA.

### **Art. 73 - Servizio piccole spese**

1. Le minute spese per il mantenimento del regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali vengono effettuate con buono d'ordine.
2. Gli uffici ordinatori possono **attivare forniture di beni di consumo di importo non superiore a €. 1.000,00 oltre IVA ed altresì acquisizione di servizi per un importo non superiore ad €.** 1.500,00 oltre IVA.
3. L'effettuazione delle spese deve avvenire mediante emissione di ordinativo scritto "buono piccole spese" contenente: il bene da fornire, l'importo con evidenziazione dell'IVA, l'intervento in cui la spesa va imputata, il numero di impegno con l'obbligo per il fornitore di allegarne copia alla fattura.
4. **La liquidazione delle suddette spese potrà avvenire a mezzo di apposizione del visto di liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura, tecnica e contabile, ovvero a mezzo di apposito provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario.**

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

### **Art. 74 – Rinvio alle leggi ed ai regolamenti**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
  - I regolamenti comunali;
  - Le leggi ed i regolamenti regionali;
  - Le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
2. Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 d.lgs. 267/00.

### **Art. 75 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 76 – Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore nei termini previsti dalla legge e dallo statuto.