

COMUNE DI SAN PROSPERO  
PROVINCIA DI MODENA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'  
COMUNE DI SAN PROSPERO

## 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 della gestione 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 - Schema del bilancio di previsione
- Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 11 - 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 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione
- Art. 17 - Gestione del piano esecutivo
- Art. 18 - Sottoscrizione degli atti di impegno
- Art. 19 - Graduatoria delle risorse e degli interventi

### CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 20 - Utilizzazione del fondo di riserva
- Art. 21 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 23 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 24 - Verifica dei parametri di gestione

### CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 25 - Libri e registri contabili
- Art. 26 - Libro giornale di cassa
- Art. 27 - Libro mastro

### CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 28 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 29 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 30 - Incaricati interni della riscossione
- Art. 31 - Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 33 - Nucleo per l'accertamento delle entrate tributarie

### CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 34 - Impegno delle spese e regole per l'assunzione
- Art. 35 - Liquidazione delle spese

Art. 36 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

#### CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 37 - Rendiconto della gestione - Procedure

Art. 38 - Parametri d'efficacia e di efficienza

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

Art. 40 - Conto consolidato patrimoniale

#### CAPO X - CONTO ECONOMICO

Art. 41 - Conto Economico

Art. 42 - Prospetto di conciliazione

Art. 43 - Sistema di contabilità economica

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

Art. 44 - Conto del patrimonio

Art. 45 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 46 - Registri dell'inventario

Art. 47 - Consegna dei beni

Art. 48 - Valutazione dei beni

Art. 49 - Gestione dei beni

Art. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 51 - Categorie di beni non inventariabili

Art. 52 - Riepilogo annuale degli inventari

Art. 53 - Beni mobili non registrati

#### CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 54 - Composizione, nomina, funzioni e cessazioni

Art. 55 - Insediamento del revisore dei conti

Art. 56 - Incompatibilità e ineleggibilità

Art. 57 - Limiti agli incarichi

Art. 58 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

#### CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 59 - Funzioni del controllo di gestione

Art. 60 - Processo operativo del controllo di gestione

Art. 61 - Caratteristiche del controllo di gestione

Art. 62 - Principi di controllo di gestione

Art. 63 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

Art. 64 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

Art. 65 - Centri di costo

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

Art. 66 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

Art. 67 - Operazioni di riscossione

Art. 68 - Rapporti con il tesoriere

Art. 69 - Verifiche di cassa

Art. 70 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art. 71 - Istituzione del servizio di economato

#### CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 72 - Uso dei beni comunali

Art. 73 - Leggi ed atti regolamentari

Art. 74 - Pubblicità del regolamento

Art. 75 - Entrata in vigore del presente regolamento - Pubblicazione

## CAPO I

### NORME GENERALI OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO (Art.2 del D.lgs n. 77/95)

#### ART.1

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato di cui ai Decreti Legislativi 25 febbraio 1995, n.77 e 342/97.
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 del vigente Statuto Comunale.
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 DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI (Art.2, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare al Comune, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art.12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente 1° comma.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art.5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

#### ART.4

#### COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE (Art.2, comma 3, del D.Lgs. n.77/95)

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, al presente regolamento nonché, al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

#### ART.5

#### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO (Art.3, commi 1,3 e 4 del D.Lgs. n.77/95)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica nelle relativa area economico- finanziaria.

FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI	QUALIFICA	N. POSTI
Ragioniere Capo-Economo	Istruttore direttivo Responsabile del servizio	7°	1
Responsabile Ufficio Tributi	Istruttore	6°	1
Responsabile Ufficio Personale	Collaboratore	5°	1
Terminalista	Applicato	4°	1

2. Il responsabile del servizio finanziario, si identifica con il Ragioniere Capo, istruttore direttivo 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 entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e 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, sono previsti nello speciale Regolamento Comunale in materia di termine del Responsabile del procedimento.
5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché, l'adozione dei provvedimenti finali fatte salve le competenze attribuite ad altri organi dalla legge e dallo Statuto.

ART.6  
DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE  
(Art.3, comma 5, del D.Lgs. n.77/95)

1. A) PARERI SULLE DELIBERAZIONI.

- 1) Su ogni proposta di deliberazione sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato e di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
- 2) La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazioni che non comportino spese né presenti, né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale dichiara "l'atto non ha rilevanza contabile".

B) VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI.

La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente acquista efficacia e diviene, quindi, esecutiva quando è munita del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 6, comma 11, della Legge n. 127/97.

C) NORME COMUNI ALLA DISCIPLINA DEI PARERI E DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE.

- 1) Il Responsabile del Servizio finanziario esprime i pareri di competenza ed il visto di regolarità contabile entro cinque giorni utili dal ricevimento da parte del Responsabile del Servizio delle proposte di deliberazioni munite del parere di regolarità tecnica e delle determinazioni.
- 2) Quanto sopra deriva da valutazioni di:

- a) capienza della disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
  - b) conformità alle norme fiscali;
  - c) rispetto dei principi contabili e delle norme del regolamento di contabilità.
- 3) Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del Servizio proponente non apponendovi il "visto" evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporlo.
- 4) La Giunta e il Consiglio a seconda della loro rispettiva competenza, in presenza di parere negativo, possono ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ART.7  
 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI  
 (Art.3, comma 6, del D.Lgs. n.77/95)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. In ogni caso la segnalazione é effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

ART.8  
 CONTABILITA' 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 DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Fermo restando il termine previsto dall'art. 55 della Legge 8.6.1990 n. 142, il quale stabilisce che il Bilancio di Previsione degli enti locali deve essere approvato entro il 31 Ottobre dell'anno precedente, entro il giorno 20 del mese di settembre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, acquisite le relazioni dei responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate, con l'indicazione delle proposte sue e dei responsabili degli altri servizi, per l'esercizio successivo, lo schema sarà corredato dagli allegati di cui al successivo art. 13.

ART.10  
 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE  
 (Art. 16, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono e sono successivamente presentati al Consiglio Comunale.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Revisore dei Conti nonché, i pareri di cui al precedente articolo 6.
3. Entro i dieci giorni successivi i detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici comunali.
4. Del deposito sarà dato contemporaneo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la comunicazione delle convocazioni per le adunanze consiliari.

ART.11  
PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI  
(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

1. I membri dell'organo consiliare hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dall'inizio del deposito di cui al comma 3 del precedente art.10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti devono riportare i prescritti pareri.
3. Gli emendamenti sono valutati dal Consiglio Comunale nella seduta di approvazione dello schema di bilancio.

ART.12  
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO  
(Art.4, comma 7, del D.Lgs. n.77/95)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura dell'Ente inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art.10, un estratto dello schema di bilancio annuale:
  - agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune;
  - alle organizzazioni sindacali.
2. L'Ente 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 successivamente integrata.

ART.13  
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE  
(Art.14 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art.14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
  - 1) Personale;
  - 2) Rimborso di prestiti;
  - 3) Fondi di ammortamento;
  - 4) Entrate vincolate per legge;
  - 5) Avanzo di amministrazione;
  - 6) Servizi rilevanti ai fini I.V.A.;
  - 7) Certificato di pubblicazione;
  - 8) Altri eventuali allegati richiesti da norme di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa, o a richiesta di tutti i capigruppo consiliari o per disposizione del segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

ART.14  
SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. E' facoltà dell'Ente, avendo il Comune una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, redigere il piano esecutivo di gestione.
2. 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.
3. 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  
(Art.11 del D.Lgs. n.77/95)

1. Sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale e comunque, prima dell'inizio dell'esercizio, la Giunta Comunale ha facoltà di definire e adottare il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.

ART.16  
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
(Art.11 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il piano esecutivo di gestione 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.17  
GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO  
(Art.11 del D.Lgs. n.77/95)

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, i responsabili dei servizi dovranno riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

ART.18  
SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

1. A norma dell'art.27, comma 9, del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77 e art. 6 della Legge n. 127/97, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi del piano esecutivo di gestione i responsabili dei servizi nonché i responsabili degli uffici unitamente al Segretario Comunale così come previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica – Norme di accesso.
2. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, le procedure di cui all'art. 6, comma 11 della Legge n. 127/97.

ART.19  
GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

1. Fermo restando che la graduazione "delle risorse" consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.
2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

CAPO V  
GESTIONE DEL BILANCIO

ART.20  
UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI RISERVA  
(Art.8, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale, a cura del Sindaco, entro 60 giorni dalla loro adozione.

ART.21  
RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

1. Se è stato redatto il piano esecutivo di gestione e, 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, si pronuncerà sulla proposta e adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART.22  
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO  
(Artt.36, comma 2, e 37, comma 1, del D.Lgs. n.77/95)

1. Il Consiglio Comunale provvede, con delibera, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ciascun'anno. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37, 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.
2. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e art. 5 del D.Lgs. n. 342/97.

ART.23  
DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI  
(Art.63 del D.Lgs. n.77/95)

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

ART.24  
VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE  
(Art.70, comma 5, del D.Lgs. n.77/95)

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarie strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art.70, comma 5, del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio finanziario dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono inammissibili ed improcedibili qualora non siano coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica a norma dell'art. 2 del D.Lgs. n. 342/97.

## CAPO VI

### SCRITTURE CONTABILI

#### ART.25

#### LIBRI E REGISTRI CONTABILI

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) libro giornale di cassa;
  - b) libro mastro;
  - c) libro degli inventari;
  - d) libro dei beni ammortizzabili.
2. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture di acquisti in sospensione, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, ecc...), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.
3. I registri di cui ai commi 1 e 2 potranno essere tenuti con procedure informatizzate.

#### ART.26

#### LIBRO GIORNALE DI CASSA

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
  - b) data di emissione degli ordinativi d'incasso o dei mandati di pagamento;
  - c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
  - d) generalità del debitore o del creditore;
  - e) causale ed importo del credito o del debito.

#### ART.27

#### LIBRO MASTRO

1. Il libro mastro costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.
2. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni e pagamenti), il valore finale (accertamenti ed impegni).
3. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

## CAPO VII

### GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.28  
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI  
(Art.23 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
  - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro dieci giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro dieci giorni successivi all'accertamento;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i dieci giorni successivi alla loro adozione;
  - d) per le altre entrate, entro dieci giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

ART.29  
EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO  
(Art.24 del D.Lgs. n.77/95)

1. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art.24, comma 3 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, ed in sua assenza dal Segretario Comunale.
4. Poiché il sistema informatizzato non consente l'emissione dell'ordinativo di incasso nello stesso momento della riscossione lo stesso viene preceduto dalla emissione di apposita carta contabile contenente gli elementi che consentono al tesoriere di effettuare la riscossione. Le carte contabili devono riportare le generalità del versante, l'importo della somma che si versa, la causale e la precisazione di contabilità fruttifera o infruttifera.

ART.30  
INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE  
(Art.25 del D.Lgs. n.77/95)

1. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
2. Il Ragioniere Comunale economo e gli altri eventuali incaricati della riscossione, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso o carte contabili entro 5 giorni dalla fine del mese in cui si è verificata l'entrata e comunque entro il 31 dicembre.

ART.31  
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. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART.32  
VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario 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 Revisore dei Conti 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. E' prevista, per i soggetti di cui sopra, la possibilità di ricorrere all'applicazione dell'art. 8 della Legge n. 140/1997.

ART.33  
NUCLEO PER L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

1. Al nucleo accertamento delle entrate tributarie, costituito dal responsabile dell'Ufficio Tributi, dal Ragioniere Capo, dal Segretario Comunale, dal Revisore dei Conti, da un rappresentante della maggioranza consiliare e da un rappresentante della minoranza consiliare spetta la funzione di definire, aggiornare e verificare i criteri, le modalità, gli strumenti, le procedure volte all'accertamento di materia imponibile sottratta a tassazione con conseguente perdita di entrate.
2. Il nucleo accertamento delle entrate tributarie viene convocato su proposta di uno dei membri ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque una volta all'anno entro il 15 ottobre.

CAPO VIII

GESTIONE DELLE SPESE

ART.34  
IMPEGNO DELLE SPESE E REGOLE PER L'ASSUNZIONE  
(Art.27 del D.Lgs. n.77/95)

1. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore e indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa.
2. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario comunale e/o dai funzionari responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.
3. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
  - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
  - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate 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 si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
5. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della

relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

6. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.

7. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

8. Il responsabile del servizio conseguita la esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4° del D.Lgs. n. 77/95, il terzo interessato, in mancanza della suddetta comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

### ART.35 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE (Art.28 del D.Lgs. n.77/95)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

**LIQUIDAZIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA:** 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 anche che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; consiste, inoltre, nell'adozione del provvedimento formale (disposizione) di liquidazione sulla base dell'impegno.

**LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

2. Alla liquidazione di spese fisse quali, ad esempio, 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, tasse e canoni, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione contabile non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.

### ART.36 PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO (Art.29 del D.Lgs. n.77/95)

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.29, comma 2 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77.
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da disposizioni di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Ragioniere Capo e in caso di sua assenza dal Segretario Comunale come indicato al precedente art. 5 comma 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) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
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.37

#### RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE

(Artt.69, comma 2)

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore dei Conti, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### ART.38

#### PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

(Art.70, comma 6, del D.Lgs. n.77/95)

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

#### ART.39

#### CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

(Art.71, comma 8, del D.Lgs. n.77/95)

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

#### ART.40

#### CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE

(Art.72, comma 6, del D.Lgs. n.77/95)

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.41  
CONTO ECONOMICO  
(Art.71 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dai valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico é redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i risconti passivi e i ratei attivi;
  - b) le variazioni, in aumento o in diminuzione, delle rimanenze;
  - c) costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
  - e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa;
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) costi di esercizi futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
  - b) le variazioni, in aumento o in diminuzione, delle rimanenze;
  - c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - e) l'Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
  - 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 e altri beni mobili: 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;

ART.42  
PROSPETTO DI CONCILIAZIONE  
(Art.71, comma 9, del D.Lgs. n.77/95)

1. Al conto economico é accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio. Il prospetto di conciliazione é redatto su modelli conformi a quelli determinati dal D.P.R. 31/01/1996 n. 194.

ART.43  
SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA  
(Art.74 del D.Lgs. n.77/95)

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.71, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modifiche ed integrazioni. La rappresentazione dovrà avvenire a mezzo dei modelli determinati dal D.P.R. 31/01/1996 n. 194.

CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

ART.44  
CONTO DEL PATRIMONIO  
(Art.72 del D.Lgs. n.77/95)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 45 e dalla contabilità economica, potranno 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, inoltre, essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART.45  
IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Ragioniere - economo comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART.46  
REGISTRI DELL'INVENTARIO

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori:
  - 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.

- A) I beni di cui ai punti 1.2.3.4.5 sono dati in consegna al Geometra Comunale Capo, il quale è personalmente responsabile dei beni a lui affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle sue azioni od omissioni.
- B) I beni di cui ai punti 6.7.8.9.10.11 sono dati in consegna ai responsabili di servizio. La designazione dei consegnatari è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale, alla quale è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario stesso è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.

Le registrazioni inventariali sono effettuate per quanto riguarda: il punto A) dal Geometra Comunale Capo, che provvede a contabilizzare le variazioni a seguito di trasformazione, aumento o diminuzione nella consistenza e nel valore dei beni;

Il punto B) dal Ragioniere Comunale Economo che provvede a contabilizzare le variazioni a seguito di trasformazioni, aumento o diminuzione nella consistenza e nel valore dei beni segnalate dai Responsabili di servizio, entro 7 giorni dall'avvenuta comunicazione.

Il riassunto generale degli inventari di cui al punto 12 (comma 1) è predisposto dal responsabile del settore finanziario.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. I registri degli inventari dovranno essere sottoposti a vidimazione da parte del Segretario comunale e potranno essere tenuti con procedure informatizzate.

#### ART.47 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, dal Ragioniere Comunale Economo e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

#### ART.48 VALUTAZIONE DEI BENI

1. La valutazione dei beni del demanio e del patrimonio avverrà secondo quanto disposto dall'art.72 quarto comma del D.lgs 77/95.

#### ART.49 GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".
2. 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 al Ragioniere - economo comunale e alla Corte dei Conti - Sezione Giurisdizionale.

#### ART.50 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.)

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art.72 del D.Lgs. 25.2.95, n.77.
3. Copia delle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere trasmesse al Ragioniere - economo comunale per l'annotazione degli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

ART.51  
CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI  
(Art.72, comma 8, del D.Lgs. n.77/95)

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, aventi costo unitario inferiore alle 500.000;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere, aventi costo unitario inferiore alle 500.000 lire;
  - d) macchine e attrezzature in dotazione agli uffici, aventi costo inferiore alle 500.000 lire;
  - e) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore alle 500.000 lire, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni;
  - f) i libri delle biblioteche e degli uffici comunali;
  - g) i giochi e i sussidi didattici delle scuole e dell'Asilo Nido;
2. Per i beni di cui alle lettere f) e g) del precedente comma sarà tenuto apposito elenco dal responsabile del servizio.

ART.52  
RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 10 settembre di ogni anno, il Ragioniere - economo comunale dovrà redigere un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ART.53  
BENI MOBILI NON REGISTRATI  
(Art.117, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

1. In fase di prima applicazione di quanto disposto dall'art. 116 del D.Lgs. 77/95, i beni mobili di uso pubblico acquistati da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII  
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART.54  
COMPOSIZIONE, NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONI

1. Il Revisore dei Conti é l'organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso é nominato dal Consiglio Comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
2. La nomina del Revisore dei Conti deve essere comunicata, al Ministero dell'Interno e al CNEL ai sensi dell'art. 100 dell'ordinamento, oltre che all'interessato, ai fini della decorrenza.
3. Il Revisore dei Conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo Statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

4. Il Revisore dei Conti esercita i propri compiti anzitutto verificando il rispetto, da parte dell'Ente, degli indicatori di efficienza e di efficacia.
5. Il Revisore dei Conti collabora con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
6. Il Revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'Amministrazione.
7. Il Revisore dei Conti 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; nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 77/95, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

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 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 20, 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 dei 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 configurano ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

8. Il Revisore dei Conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli Amministratori e anche con il Segretario e con i Dirigenti.
9. Attività del Revisore dei Conti:
  - a) tutta l'attività del Revisore dei Conti dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati dall'Ufficio Ragioneria;
  - b) i verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore dei Conti.
  - c) il Sindaco, Il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e i membri del Consiglio Comunale potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente punto 1).

10. La revoca dell'Ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

11. La cessazione può avere luogo, oltre che per le cause già previste all'art. 101 dell'ordinamento, anche per le assenze dovute a gravi motivi di salute o di famiglia per periodi superiori a tre mesi.

#### ART. 55 INSEDIAMENTO DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla esecutività della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà convocato per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile dell'ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

ART 56  
INCOMPATIBILITA' E INELEGGIBILITA'  
(Art. 102, D.Leg.vo n. 77/95)

1. Alle norme relative alle incompatibilità e alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 102 del nuovo ordinamento finanziario e contabile n. 77/95 sono aggiunte le seguenti:
  - a) il coniuge, nonché i parenti e affini, entro il 4° grado, dei componenti della Giunta in carica, del Segretario e dei dipendenti dell'Ente aventi funzioni di responsabile di servizio;
  - b) agli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale;
  - c) coloro che svolgono un incarico politico direttivo a livello provinciale o regionale nella circoscrizione territoriale dell'ente;
  - d) coloro che hanno partecipato all'ultima campagna elettorale per la nomina a Consigliere dell'ente medesimo;
  - e) gli amministratori e i dirigenti delle aziende speciali (già municipalizzate) dell'ente e dei consorzi dei quali faccia parte l'ente stesso;
  - f) amministratori e dirigenti di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionate dall'ente o sottoposte alla sua vigilanza;
  - g) i legali rappresentanti ed i dirigenti delle società per azioni con capitale maggioritario rispettivamente della Regione, della Provincia o del Comune.

ART. 57  
LIMITI AGLI INCARICHI  
(Art. 104, comma 1, D.Leg.vo n. 77/95)

1. Il Consiglio Comunale, in sede di elezione del Revisore dei Conti, al fine di assicurare particolari professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 del nuovo ordinamento e può nominare revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.

ART. 58  
LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE  
(Art.105,comma 3, del D.Leg.vo n. 77/95)

1. Al Revisore dei Conti, sono assegnati idonei locali e mezzi per lo svolgimento delle proprie funzioni.

CAPO XIII  
CONTROLLO DI GESTIONE

ART.59  
FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE  
(Art. 39 del D.lgs. n. 77/95)

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993 n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 60  
PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
  - 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. 61

#### CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

(Art. 40, comma 1, del D.Lgs. n. 77/95)

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 similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

#### ART. 62

#### PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I principi del controllo di gestione consistono:

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

#### ART.63

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "Nucleo di valutazione".
2. Il "Nucleo di valutazione" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i responsabili dei servizi, entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. Con la stessa deliberazione sarà designato il Responsabile del Nucleo.
3. Ai sensi dell'art.20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs.3.2.1993, n.29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

#### ART.64

#### SERVIZI PRODUTTIVI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

1. Il "Nucleo di valutazione" riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario comunale, entro il 15 settembre di ogni anno, eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

ART.65  
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 pianta organica del personale dipendente.

CAPO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART.66  
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURA  
(Art.52 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante procedura ad evidenza pubblica fra banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.
2. La durata del contratto, di regola, è di cinque anni.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

ART.67  
OPERAZIONI DI RISCOSSIONE  
(Art.56 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il tesoriere dovrà provvedersi direttamente dei modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune, e senza 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.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. 64, comma 2 e art. 65 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il responsabile del servizio finanziario 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 e gli ordinativi d'incasso nonché le carte contabili, 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

(Art.3, comma 7, del D.Lgs. n.77/95)

1. Il Servizio di Economato, già istituito presso questo Comune, dovrà provvedere anche alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di Economato è disciplinato da apposito regolamento approvato con atto Consiglio Comunale n. 67 del 11.9.95.
3. Con deliberazione della Giunta comunale saranno individuati gli altri eventuali "agenti contabili" ed i "consegnatari dei beni".

## CAPO XVI

### NORME FINALI E TRANSITORIE

#### ART.72

#### USO DEI BENI COMUNALI

1. L'uso dei beni comunali potrà essere disposto dalla Giunta comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

#### ART.73

#### 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.74

#### PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

#### ART.75

#### ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - PUBBLICAZIONE -

1. Il presente regolamento, dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva, sarà pubblicato all'albo pretorio per la durata di quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo all'avvenuta predetta pubblicazione.
2. Dalla data di entrata in vigore, resta pubblicato, in permanenza all'albo pretorio avviso indicante che presso l'Ufficio Segreteria è depositato il presente regolamento.
3. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.