

*COMUNE DI OSASCO*

*PROVINCIA DI TORINO*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI CONTABILITA'**

**Allegato alla Deliberazione del consiglio comunale n. 13 del  
16/02/2009**



## **CAPO I NORME GENERALI**

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

*(Art. 152 del T.U. 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».

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto vigente.

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. 152, comma 2, del T.U. 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 del T.U. 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 facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

*(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. 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, del T.U. 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'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Direttore Generale o, se non nominato, dal 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.

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

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

*(Artt. 49, 153, comma 3, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

a) sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Le deliberazioni 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 tre giorni, salvo i casi di urgenza.

3. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

#### **Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

*(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile dei servizi finanziari e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 10 del mese di settembre di ogni anno, ed a seguito di sintetico rapporto relativo all'esercizio in corso, da parte dei responsabili dei servizi da redigersi entro il giorno 31 del mese di agosto, sullo statuto di attuazione degli interventi gestiti, invierà al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

#### **Art. 8 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **CAPO III**

#### **BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE**

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

1. Entro il 30 settembre di ogni anno o comunque al termine di 60 giorni antecedenti la data di effettiva scadenza di approvazione del Bilancio in caso di proroga, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e 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 proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative triennio interessato concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro il giorno 31 ottobre di ogni anno o comunque nel termine di 30 giorni antecedenti la data di effettiva scadenza di approvazione del Bilancio in caso di proroga, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione

dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e la proposte relative agli esercizi successivi munite dell'attestazione circa il pareggio e l'equilibrio.

**Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione**  
(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale e presentati al consiglio comunale entro il 30 novembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono o, comunque, nel termine di 30 giorni antecedenti la data di effettiva scadenza di approvazione del Bilancio in caso di proroga.

2. Entro i dieci giorni successivi gli elaborati, a cura del Segretario Comunale, saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.

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

4. Entro il 10 dicembre o comunque nel termine di 15 giorni antecedenti la data di effettiva scadenza di approvazione del Bilancio in caso di proroga, gli elaborati verranno inviati ai componenti del Collegio dei Revisori del Conto per il prescritto parere da rendere entro 10 giorni dal ricevimento dei documenti.

**Art. 11 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**  
(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro il termine perentorio di 10 giorni dal deposito di cui al comma 2 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

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

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

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

5. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del Bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati.

**Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio**  
(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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 del responsabile dei servizi finanziari di 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. La notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio si considera data con la pubblicazione, all'albo pretorio, della deliberazione stessa.

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

**Art. 13 - Allegati al bilancio di previsione**  
(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, 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 entrate vincolate per legge
- 4 quadri riassuntivi gestione in economia
- 5 riepilogo gestione servizi a domanda individuale
- 6 servizi pubblici gestiti non direttamente
- 7 servizi rilevanti ai fini I.V.A.

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

**CAPO IV**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI**

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

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

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

**Art. 15 - Piano esecutivo di gestione**  
(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse finanziarie, umane, tecniche, strumentali e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi saranno ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

3. L'affidamento dei mezzi di cui al precedente comma ai responsabili dei servizi può avvenire per la durata di un anno, ovvero per tre anni, secondo la previsione del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica.

4. Il caso di approvazione del Bilancio oltre l'inizio dell'esercizio, viene approvato un piano esecutivo di gestione provvisorio sulla base di quello approvato l'anno precedente e per un periodo corrispondente alla durata dell'esercizio o della gestione provvisoria.

## **Art. 16 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione**

*(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La giunta comunale dovrà deliberare il piano esecutivo di gestione entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 1, su proposta del direttore generale ovvero, in mancanza di questo, del Segretario Comunale ai sensi del regolamento comunale degli uffici e dei servizi.

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

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dal piano esecutivo stesso.

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della giunta comunale.

4. Il responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e delle erogazioni delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed economicità. Per ciascun servizio le spese e le entrate, in quanto esistenti sono assegnate al medesimo responsabile.

5. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata ed a cura del responsabile del servizio finanziario a seguito di motivata richiesta del responsabile del servizio interessato, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per la restituzione dei depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di Bilancio.

La regolarizzazione contabile di tali operazioni dovrà essere effettuata con la prima variazione di Bilancio utile e comunque entro il 30 novembre dell'anno considerato.

## **Art. 18 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- a. sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
- b. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c. sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

## **Art. 19 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I responsabili dei servizi, con la periodicità prevista dal regolamento in materia di controllo di gestione, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento almeno una volta l'anno entro il 10 settembre come previsto dal precedente articolo 7 comma 2.

4. La giunta, esaminate le risultanze di tali verifiche, le trasmette al Revisore del Conto per l'espressione del parere da rendersi entro il termine di 15 giorni.

## **CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 20 - Assunzione degli atti di impegno**

*(Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali ed eventuali altri organi individuati da apposito regolamento, con le procedure nello stesso stabilite e per un ambito di spesa limitato, specifico e di stretta competenza dell'organo medesimo, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

2. Gli atti di impegno, 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 dalla adozione.

3. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi due giorni, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

4. Per quanto riguarda gli atti di assunzione di impegno di altri organi si rimanda allo specifico regolamento ed al regolamento degli uffici e dei servizi, nonché al precedente articolo sei.

### **Art. 21 - Utilizzazione fondo di riserva**

*(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al consiglio comunale con cadenza trimestrale.

### **Art. 22 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

*(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause e dovrà prioritariamente evidenziare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità prima di richiedere ulteriori risorse esterne.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportino modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica devono essere accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

### **Art. 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

*(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 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 dell'organo di revisione economico-finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XII del presente regolamento.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 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.

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

#### **Art. 24 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

*(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I depositi per spese contrattuali per lavori, opere pubbliche, aste, cauzioni vengono gestiti direttamente dal Tesoriere Comunale che li deve rendicontare in concomitanza di ogni verifica di cassa.

2. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio interessato a mezzo lettera di autorizzazione allo svincolo indirizzato al tesoriere dell'ente e per conoscenza dell'interessato.

3. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariе sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

4. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

#### **Art. 25 - Verifica dei parametri di gestione**

*(Art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267; in ogni caso, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al sindaco ed all'organo di revisione.

### **CAPO VI**

#### **REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

##### **Art. 26 - Registri contabili obbligatori**

1. All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economale;
- 4) registro delle fatture rilevanti IVA;
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

2. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:

- A) il giornale di cassa dell'entrata;
- B) il mastro dell'entrata;
- C) il carico dei ruoli;
- D) il giornale di cassa della spesa;
- E) il mastro della spesa;
- F) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

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

##### **A) giornale di cassa dell'entrata:**

- a.1 numero progressivo;
- a.2 data di emissione;
- a.3 riferimento al bilancio;
- a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.

**B) mastro dell'entrata**

- b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- b.2 variazioni al bilancio;
- b.3 estremi degli accertamenti;
- b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;

**C) carico dei ruoli**

- c.1 data di consegna al concessionario;
- c.2 natura del ruolo – indicazione se di competenza o dei residui;
- c.3 tributi iscritti a ruolo;
- c.4 ammontare del ruolo;
- c.5 compensi al concessionario a carico del comune;
- c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

**D) giornale di cassa della spesa**

- d.1 numero progressivo;
- d.2 data di emissione;
- d.3 riferimento al bilancio;
- d.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

**E) mastro della spesa**

- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e.2 variazioni al bilancio;
- e.3 estremi degli impegni;
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;

**F) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale**

- f.1 anno di riferimento;
- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

**Art. 27 - Altri registri contabili: inventari - Servizio economale**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali trova disciplina al successivo capo XV.
3. Il registro delle fatture rilevanti IVA, deve contenere tutti gli elementi della fattura.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 26, comma 1, n. 5, sarà tenuto dall'economista comunale.

**CAPO VII  
GESTIONE DELLE ENTRATE****Art. 28 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

*(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I responsabili dei servizi che accertano l'entrata trasmettono, al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque 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 cinque 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 determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque 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.

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

4. Al fine della predisposizione del progetto di bilancio e della redazione del conto del Bilancio, entro il mese di agosto e di dicembre di ogni anno i responsabili dei servizi comunicano alla ragioneria l'ammontare presunto e definitivo degli accertamenti di entrata di loro competenza la cui riscossione avverrà in conto residui. Con tali comunicazioni e tutte le volte che ciò si renda necessario, riferiscono altresì alla Ragioneria e alla Giunta Comunale, per il tramite del Segretario comunale, sull'andamento delle entrate, sulle motivazioni che hanno portato e portano ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne la cause e in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

### **Art. 29 - Emissione degli ordinativi di incasso**

*(Art. 180, del T.U. 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, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3. 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 T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del T.U. n. 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 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.

### **Art. 30 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

*(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, nonché il tesoriere stesso per le rimosse a mezzo di conto corrente postale, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.

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

3. L'economo e gli altri agenti contabili, emetteranno quietanza delle somme rimosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevuti a madre e figlia.

4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le rimosse effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

### **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. Prima della consegna per la riscossione, i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 26, comma 2, lettera c).

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

5. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione devono essere integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.

### **Art. 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro quindici giorni, apposita relazione per riferire al sindaco, al Revisore del conto ed all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

## **CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 33 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno Registrazione degli impegni**

*(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I responsabili dei servizi come identificati dal regolamento comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici ed eventuali altri organi individuati da apposito regolamento con le procedure nello stesso stabile e per un ambito di spesa limitato, specifico e di stretta competenza dell'organo medesimo, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 19, i seguenti atti:

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- c) degli altri impegni di spesa;

e dovranno trasmettere copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta degli atti specifici entro due giorni dalla loro adozione.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

#### **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.

4. 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 investimento, nell'avanzato di amministrazione sotto forma di risorse vincolate in attesa di destinazione.

5. Entro il 30 novembre di ogni anno i responsabili dei servizi con proprio atto, effettuano una ricognizione delle obbligazioni giuridiche derivanti a leggi e contratti per le quali permane l'obbligazione a pagare nel successivo esercizio e ne danno comunicazione alla ragioniera al fine delle successive fasi di esecuzione della spesa.

6. Entro il 20 dicembre di ogni anno i responsabili dei servizi, con proprio atto, effettuano una ricognizione delle procedure di spesa di rispettiva competenza svolte nell'esercizio, trasformatesi in obbligazioni giuridiche perfezionate e ne danno comunicazione alla Ragioneria al fine della conservazione dei relativi impegni nelle scritture contabili.

7. Le prenotazioni di impegno riguardanti procedure d'appalto non conclusesi con la sottoscrizione del relativo contratto alla conclusione dell'anno possono essere reiscritte, a richiesta dei responsabili dei servizi titolari dei poteri di spesa, sugli stanziamenti di bilancio dell'esercizio successivo, nei limiti delle dotazioni ad essi attribuite dal piano esecutivo di gestione. A questo fine i responsabili dei servizi entro il 31 dicembre di ogni anno, con propria determinazione, effettuano una ricognizione delle procedure di spesa e relative prenotazioni non tradottesi in obbligazioni nell'esercizio delle quali permane la necessità d'esecuzione nell'esercizio successivo e le trasmettono alla ragioneria per i relativi riscontri ed adempimenti contabili.

### **Art. 34 - Liquidazione delle spese** (Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, nonché dagli eventuali altri organi individuati da apposito regolamento, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione o deliberazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico.

Contestualmente alla liquidazione tecnica il responsabile del servizio interessato dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la parte eccedente quella liquidata.

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

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del

responsabile della liquidazione tecnica, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al segretario comunale.

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

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

5. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

### **Art. 35 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

*(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal presente regolamento al successivo capo XIV.

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, del T.U. 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 termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, 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 commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

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

9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli 76 e 77 del presente regolamento.

11. 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 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 36 - Rendiconto della gestione – Procedura** (Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Entro il mese di aprile di ogni anno i responsabili dei servizi e degli uffici redigono e presentano all'Organo Esecutivo ai fini della redazione della specifica relazione della Giunta Comunale, la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) richiamo ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b) richiamo alle risorse di entrata ed alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impegno;
- c) richiamo alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- d) richiamo ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento;
- e) esposizione dei risultati raggiunti in termini di efficienza ed efficacia;
- f) esposizione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio mantenuti in tutto, in parte ovvero eliminati;
- g) esposizione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- h) esposizione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
4. La medesima proposta di cui al punto 3. dovrà essere inviata ai revisori del Conto entro il giorno 20 del mese di maggio per il prescritto parere da rendere entro 15 giorni dal ricevimento della proposta stessa.
5. La Giunta Comunale provvede, con propria deliberazione da adottarsi contestualmente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del conto del Bilancio, all'eliminazione totale o parziale dei crediti e dei debiti che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti perché legalmente estinti o perché indebitamente o erroneamente accertati, o perché riconosciuti inesigibili su proposta del responsabile del servizio interessato ed a mezzo di apposito e separato atto.

### **Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza** (Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 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, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 38 - Conti economici di dettaglio** (Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

**Art. 39 - Conto consolidato patrimoniale**  
(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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. 40 - Conto economico**  
(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

**A — Componenti positivi:**

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

**B — Componenti negativi:**

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229, del T.U. n. 267/2000, come segue:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;

- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
  - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
  - altri beni: 20 per cento;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

**Art. 41 - Conto economico – Allegati**  
(Art. 229, del T.U. 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, del T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

**Art. 42 - Prospetto di conciliazione**  
(Art. 229, comma 9, del T.U. 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), T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

**PARTE PRIMA – ENTRATA**

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

**PARTE SECONDA – SPESA**

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

**Art. 43 - Sistema di contabilità economica**  
(Art. 232, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000, il sistema di contabilità economica 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, del T.U. 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 XI CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

### **Art. 44 - Conto del patrimonio**

*(Art. 230, del T.U. 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 46, 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.

### **Art. 45 - 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.

2. I responsabili dei servizi ed i consegnatari dei beni debbono tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno per l'anno appena trascorso, comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario le modifiche intervenute nella consistenza patrimoniale dell'Ente a seguito di acquisti, vendite, collaudi di opere ultimate o altre cause.

### **Art. 46 - Registri dell'inventario**

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

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

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

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

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

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio-consegnatario, 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 ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

### **Art. 48 - Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 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-consegnatario dei beni.

3. La valutazione delle rimanenze di magazzino inerenti materiale di rapido consumo e con valore per singola tipologia di bene non superiore a 250 Euro non verrà effettuata ai fini della determinazione del risultato economico.

### **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 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. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, annualmente ed in concomitanza della predisposizione del rendiconto della 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.)

d) dichiarazione di fuori uso, smarrimento, sottrazione, permuta, rottamazione pronunciata dal consegnatario dei beni; della dichiarazione viene redatto apposito verbale in duplice copia sottoscritto dal consegnatario del bene e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. La Giunta Comunale, con apposito atto, provvederà ad approvare gli inventari dell'Ente appena questi risulteranno aggiornati e comunque entro il 20 maggio di ogni anno per l'inventario al 31 dicembre dell'anno precedente.

4. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

5. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario per la conservazione.

6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è dichiarato con deliberazione della Giunta Comunale.

**Art. 51 - Categorie di beni non inventariabili**  
(Art. 230, comma 8, del T.U. 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) oggetti e beni di rapido consumo quali materiali di cancelleria e pulizia, stampati di uso corrente, materiale didattico e ludico, materiale documentario, periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegato per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione; prodotti alimentari, stoviglie e casalinghi, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, tende, tappeti e addobbi, materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione di opere e impianti, attrezzi in normale dotazione agli automezzi, vestiario;

d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 Euro, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

**Art. 52 - Riepilogo annuale degli inventari**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

**Art. 53 - Beni mobili non registrati**  
(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

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

3. Si considerano ammortizzati interamente nel primo esercizio i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a 500,00 Euro.

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

**Art. 54 - Funzioni dell'organo di revisione – Insediamento**  
(Art. 239, comma 1, del T.U. 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.

### **Art. 55 - Insediamento dell'organo di revisione**

1. Il sindaco, entro 10 giorni dalla assunzione 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 20 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 - Locali e mezzi dell'organo di revisione**

*(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

| LOCALI                                  | MEZZI   |
|---|---|
| Ufficio Responsabile servizi finanziari | Attrezzature in dotazione all'ufficio assegnato |

### **Art. 57 - Attività dell'organo di revisione**

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

2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio presenti alla adunanza.

3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

4. Il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

### **Art. 58 - Cessazione dall'incarico**

*(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

### **Art. 59 - 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, T.U. 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 XII**

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

#### **Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

*(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante procedura di evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 38 della legge 28/99.

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 per 15 giorni di un bando di gara contenente l'indicazione dei criteri per la selezione dei candidati.

3. Nei casi 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 carico, senza ricorso alla gara.

#### **Art. 61 - Operazioni di riscossione**

*(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

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

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

4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

#### **Art. 62 - 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. 63 Verifiche di cassa**

*(Art. 223, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

#### **Art. 64 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 XIV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

### **Art. 65 - Istituzione del servizio di economato – agenti contabili – consegnatari dei beni** *(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.
3. Gli agenti contabili e i consegnatari dei beni vengono nominati con apposito atto della Giunta comunale.
4. Gli stessi seguono, per quanto concerne agli obblighi, le procedure, le incombenze, le responsabilità e l'obbligatorietà circa le modalità ed il termine per la resa del conto, le norme previste dalle vigenti leggi nonché, per similarità, quanto stabilito dal regolamento del servizio di economato e quanto previsto d atti, regolamenti, circolari, indicazioni riguardanti la materia per la quale rivestono la figura di agenti contabili.
5. Le somme riscosse dagli agenti contabili per conto del Comune debbono essere riversate nelle casse comunali entro 15 giorno dalla data di incasso delle stesse.
6. Gli incaricati della riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in tesoreria, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
7. L'economo, il tesoriere, gli agenti contabili ed i consegnatari dei beni rendono il conto della loro gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio sui modelli previsti dalle norme in materia.
8. I conti degli agenti contabili in genere debbono essere riscontrati e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e parificati dall'Organo esecutivo con apposita deliberazione.

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

### **Art. 66 - Uso dei beni comunali**

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto.

### **Art. 67 - Leggi ed atti regolamentari**

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

### **Art. 68 - Pubblicità del regolamento**

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

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

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.