

# **COMUNE DI MOZZANICA**

**PROVINCIA DI BERGAMO**

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 04.07.2013**

## INDICE

Art.	<b>DESCRIZIONE</b>
	<b>CAPO I -NORME GENERALI</b>
1	Oggetto e scopo del regolamento
2	Disciplina delle procedure
3	Conoscenza dei risultati della gestioni di funzioni o servizi
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione
	<b>CAPO II -ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>
5	Organizzazione del servizio finanziario
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
8	Contabilità fiscale
	<b>CAPO III -BILANCIO DI PREVISIONE -PREDISPOSIZIONE</b>
9	Schema del bilancio di previsione
10	Predisposizione del bilancio di previsione
11	Bilancio di previsione -Presentazione di emendamenti
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio
13	Allegati al bilancio di previsione
	<b>CAPO IV -PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI</b>
14	Scopo del piano esecutivo di gestione
15	Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance
16	Predisposizione del piano esecutivo di gestione
17	Graduazione delle risorse e degli interventi
18	Struttura del piano esecutivo di gestione
19	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione
	<b>CAPO V -GESTIONE DEL BILANCIO</b>
20	Assunzione degli atti di impegno
21	Utilizzazione fondo di riserva
22	Richiesta di modifica della dotazione assegnata
23	Coordinamento con la normativa interna
24	Direzione e Coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
25	Fasi del controllo
26	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
27	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
28	Verifica dei parametri di gestione
	<b>CAPO VI -REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI</b>
29	Registri contabili obbligatori
30	Altri registri contabili: inventari -Servizio economale
	<b>CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>
31	Accertamento delle entrate – Comunicazioni
32	Emissione degli ordinativi di incasso
33	Incaricati interni della riscossione -Versamento delle somme riscosse
34	Emissione dei ruoli di riscossione
35	Vigilanza sulla gestione delle entrate
	<b>CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE</b>
36	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno -Registrazione degli impegni
37	Liquidazione delle spese
38	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento
	<b>CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>
39	Rendiconto della gestione – Procedura

40	Conto del bilancio -Parametri di efficacia e di efficienza
41	Conti economici di dettaglio
42	Conto consolidato patrimoniale
	<b>CAPO X - CONTO ECONOMICO</b>
43	Conto economico
44	Conto economico -Allegati
45	Prospetto di conciliazione
46	Sistema di contabilità economica
	<b>CAPO XI -CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI</b>
47	Conto del patrimonio
48	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
49	Registri dell'inventario
50	Consegna dei beni
51	Valutazione dei beni
52	Conservazione dei beni
53	Aggiornamento dei registri degli inventari
54	Categorie di beni non inventariabili
55	Riepilogo annuale degli inventari
56	Beni mobili non registrati
	<b>CAPO XII -REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
57	Funzioni dell'organo di revisione
58	Elezione ed Insediamento dell'organo di revisione
59	Attività dell'organo di revisione
60	Cessazione dall'incarico
61	Revoca dell'ufficio -Decadenza -Procedura
	<b>CAPO XIII -CONTROLLO DI GESTIONE -ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE</b>
	<b>Sezione I -Controllo di gestione</b>
62	Funzioni del controllo di gestione
63	Struttura del controllo di gestione
64	Processo operativo del controllo di gestione
65	Caratteristiche del controllo di gestione
66	Principi del controllo di gestione
	<b>Sezione II -Attività di valutazione</b>
67	Struttura organizzativa di valutazione -Definizione
68	Composizione e nomina del nucleo di valutazione
69	Compiti del nucleo di valutazione
70	Funzionamento del nucleo di valutazione
71	Finalità della valutazione
	<b>CAPO XIV -TESORERIA COMUNALE -VERIFICHE DI CASSA</b>
72	Affidamento del servizio di tesoreria -Procedura
73	Operazioni di riscossione
74	Rapporti con il tesoriere
75	Verifiche di cassa
76	Notifica delle persone autorizzate alla firma
	<b>CAPO XV -SERVIZIO DI ECONOMATO -AGENTI CONTABILI</b>
77	Istituzione del servizio di economato
	<b>CAPO XVI -NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
78	Uso dei beni comunali
79	Leggi ed atti regolamentari
80	Tutela dei dati personali
81	Norme abrogate
82	Pubblicità del regolamento
83	Entrata in vigore del presente regolamento

## **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 approvato con deliberazione consiliare in data 08.02.2001 n.5 , e successive modificazioni.
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, sono 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 comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n.267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 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 sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del medesimo servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con i soggetti a ciò designati nel regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nel regolamento disciplinante i controlli interni, e specificatamente indicati per ogni esercizio finanziario nel decreto sindacale che individua i responsabili degli uffici ed ei servizi.

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 **5** (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

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

### **Art. 6**

#### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

(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 possono essere apposti:

a) in allegato alla proposta di deliberazione, regolarmente conservata agli atti. Le deliberazioni richiamano, in questo caso, il "parere" come parte integrante e sostanziale della stessa.

b) Anche in parte richiamato nelle premesse delle deliberazioni e sottoscritto almeno nell'originale.

2. I pareri sono rilasciati entro due giorni, salvo i casi di urgenza.

3. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non sono 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 del servizio finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, segnalano, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invia 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 sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si

fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

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

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

1. Entro il 1°ottobre di ogni anno i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.
2. Entro il giorno 31 ottobre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

#### **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 ed approvati dalla giunta comunale almeno nei 20 giorni precedenti la data prevista per legge per l'approvazione del bilancio.
2. Allo schema di bilancio è allegato, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il parere del responsabile del servizio finanziario.
3. Entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, gli allegati di cui ai precedenti commi 1 e 2, unitamente alla relazione dell'organo di revisione nonché agli allegati di cui al successivo art. 13, sono depositati presso la segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di apertura degli uffici al pubblico.
4. Del deposito è dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari. La comunicazione tiene luogo della presentazione al C.C. ai sensi del 1°comma dell'art. 174 T.U. D.Lgv. 267/2000.

#### **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 i 7 giorni successivi dal deposito di cui al comma 4 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a. sono fatti nella forma scritta;
  - b. non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti sono 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 è data notizia ai consiglieri con apposito avviso ad integrazione dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale durante il quale si procederà alla approvazione del Bilancio.

#### **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 la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, il responsabile dei servizi finanziari dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

#### **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, è dotato per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

- a. personale
- b. fondo per il trattamento accessorio (risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività)
- c. rimborso di prestiti
- d. trasferimenti correnti dello Stato
- e. entrate vincolate per legge
- f. fonti di finanziamento per l'attuazione degli investimenti (Art. 199, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)
- g. fitti passivi
- h. riepilogo gestione servizi a domanda individuale
- i. servizi pubblici gestiti non direttamente
- j. destinazione proventi contravvenzioni codice della strada

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può 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.

#### **Art. 15**

##### **Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance**

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

1. Entro 30 giorni dall'esecutività 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, unificato organicamente con il Piano della Performance.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1, la Giunta comunale, in linea di massima, individua:

- a. gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b. l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c. gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d. i responsabili degli obiettivi;
- e. gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **Art. 16**

#### **Predisposizione del piano esecutivo di gestione**

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

1. La Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 1. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione viene fissata una scadenza successiva al 1° gennaio, il piano esecutivo di gestione viene definito nei trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso.

### **Art. 17**

#### **Graduazione delle risorse e degli interventi**

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

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa sono rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

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

### **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, entro il 10 settembre di ogni anno, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
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.
4. La Giunta, esaminate le risultanze di tali verifiche, le trasmette al Revisore per l'espressione del parere da rendersi entro il termine di 10 giorni, ed al Consiglio per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e dall'articolo 26 del presente regolamento.

## **CAPO V**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

## **Art. 20**

### **Assunzione degli atti di impegno**

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla adozione, salvo il caso di urgenza.
3. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi due giorni appone 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, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione» motivando la mancata apposizione del visto.

## **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 sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

## **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 - evidenziandone le cause - alla Giunta comunale.

2. La Giunta comunale adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste sono 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 comportano modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica comportano una ridefinizione dello strumento programmatico.

### **Art. 23**

#### **Coordinamento con la normativa interna**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal presente Regolamento di contabilità - come da successivi articoli 24, 25 e 26 - e dal regolamento disciplinante i controlli Interni.

### **Art. 24**

#### **Direzione e Coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di settore.

### **Art. 25 Fasi del Controllo**

1. Il Responsabile del settore economico finanziaria, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili degli altri settori organizzativi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

Tale verifica dovrà essere proiettata fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 26**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il Consiglio comunale si avvale della collaborazione dell'organo di revisione 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 fanno prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

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

#### **Art. 27**

### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

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

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

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

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

#### **Art. 28**

### **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 dà comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione qualora vengano riscontrati elementi che possano incidere negativamente sulla situazione economico-finanziaria dell'ente.

## **CAPO VI**

### **REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

#### **Art. 29**

### **Registri contabili obbligatori**

1. All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio,

fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- a. mastro della contabilità;
- b. registri degli inventari;
- c. registri per il servizio di economato;
- d. registro delle fatture;
- e. 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, espongono, in ogni caso, i seguenti elementi:

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

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

**B) mastro dell'entrata**

- b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- b.2 variazioni al bilancio;
- b.3 estremi degli accertamenti;
- b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

**C) carico dei ruoli**

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

**D) giornale di cassa della spesa**

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

**E) mastro della spesa**

- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e.2 variazioni al bilancio;
- e.3 estremi degli impegni;
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

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

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

### **Art. 30**

#### **Altri registri contabili: inventari -Servizio economale**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri di economato, per il servizio istituito ai sensi del successivo capo XV, è disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture contiene tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 29, comma 1, lett. e, è tenuto dall'economista comunale.

### **CAPO VII**

#### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 31**

#### **Accertamento delle entrate -Comunicazioni**

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

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 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.

### **Art. 32**

#### **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, sono 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, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 5.
5. Il responsabile di servizio può delegare un dipendente del settore economico/finanziario – purchè iscritto ad una categoria non inferiore alla C - alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso.

6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

### **Art. 33**

#### **Incaricati interni della riscossione -Versamento delle somme riscosse**

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

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1°giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

### **Art. 34**

#### **Emissione dei ruoli di riscossione**

1. I ruoli relativi ai tributi sono emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie sono emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione, i ruoli sono caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 29, comma 2, lettera c).
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione risulta da apposita ricevuta.
5. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione sono integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
6. In ogni caso, per la emissione e la consegna dei ruoli nonché per il riversamento delle somme riscosse da parte del concessionario, si applicano le norme di cui ai decreti legislativi 26 febbraio 1999, n. 46, e 13 aprile 1999, n. 112, e successive modificazioni.

### **Art. 35**

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili di servizio, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco e al Revisore dei Conti, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

## **CAPO VIII**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 36**

#### **Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno Registrazione degli impegni**

1. I responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 20, i seguenti atti:

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

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

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, provvede 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;
- 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.

**Art. 37**

**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 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 di liquidazione, dal punto di vista tecnico - mediante apposizione sul documento di spesa della certificazione di regolare esecuzione contenente gli estremi dell'atto di impegno, il numero dell'impegno - da comunicare al responsabile della liquidazione amministrativa/contabile - non oltre il quinto giorno precedente la scadenza del termine per il pagamento o comunque in tempo utile da permettere il pagamento entro i termini di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

- **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE** che - prima di procedere al pagamento - effettua le seguenti verifiche:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- la spesa sia di competenza dell'esercizio;

— i conteggi esposti siano esatti;  
— 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, sono 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 è inviata, per conoscenza, al Revisore dei Conti e al Segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n.231.

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/contabile non oltre 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 sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

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

### **Art. 38**

#### **Pagamento delle spese -Modalità di pagamento**

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

1. Il pagamento di qualsiasi spesa è 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 relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono 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, sono 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. Il responsabile di servizio può delegare un dipendente del settore economico/finanziario – purchè iscritto ad una categoria non inferiore alla C - alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso.

6. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

7. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a. accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;



b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

8. 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.

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

10. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano 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 sono allegati gli avvisi di ricevimento.

11. Nella convenzione di tesoreria sono 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 74 e 75 del presente regolamento.

## **CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 39**

#### **Rendiconto della gestione – Procedura**

(Artt. 227 e successive modificazioni 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. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 40**

#### **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. 41**

#### **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. 42**

#### **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. 43** **Conto economico**

1. Il conto economico redatto ai sensi dell'art.229 del decreto legislativo 267/00 comprende i ricavi e i costi dell'esercizio e li evidenzia secondo il modello scalare.

### **Art. 44** **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 risultano, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

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

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

### **Art. 45** **Prospetto di conciliazione** (Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto economico, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, sono rilevati, oltre che dal prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1, lettera f), T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

#### **PARTE PRIMA – ENTRATA**

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

#### **PARTE SECONDA – SPESA**

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

### **Art. 46** **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 assicura comunque, la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

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

### **Art. 47**

#### **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 49, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione, sono rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a. costi pluriennali capitalizzati;
- b. diritti reali su beni di terzi;
- c. immobilizzazioni finanziarie;
- d. titoli;
- e. conti d'ordine;
- f. patrimonio finanziario.

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

### **Art. 48**

#### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 49**

#### **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 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, sono sottoposti alla vidimazione 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, è presa nota nel «registro di carico e scarico» dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 29 comma 1/e.

### **Art. 50**

## **Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili è esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

## **Art. 51 Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

## **Art. 52 Conservazione dei beni**

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

## **Art. 53 Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a. acquisti e alienazioni: alla consegna/cessione del bene;
  - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni:
    - b.1: per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile di settore;
    - b.2: per le opere in corso di realizzazione: a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
  - c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari sono, comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione è fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista per la conservazione.

## **Art. 54 Categorie di beni non inventariabili** (Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I beni mobili il cui valore unitario non supera 500,00 Euro, esclusa IVA, sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. Sono parimenti da considerarsi non significativi ai fini dell'inventario i beni definiti "di facile consumo", cioè i beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente nell'arco di un anno solare.

3. A titolo esemplificativo, seppur non esaustivo, sono escluse dall'inventario le seguenti categorie di oggetti:

- impianti di illuminazione fissi e componentistica elettrica (lampadari, plafoniere, interruttori, prese, portalampada, lampadine, ecc.);
- buste, zerbini, schedari, cestini per la carta, cuscini;
- estintori e loro cariche di scorta;
- oggetti vari di cancelleria;
- suppellettili in vetro, terracotta, porcellana, eccezion fatta per gli oggetti di pregio storico-artistico o appartenenti ad una serie o collezione;
- tendaggi per finestre, tappezzerie, tappeti, bandiere, purché non di pregio;
- libri, pubblicazioni ed elenchi vari acquisiti per essere distribuiti al personale come strumenti di lavoro, o pubblicazioni a scadenza;
- stampati, registri, supporti per registrazione magnetica, fotografica e digitale (cassette audiovisive, nastri magnetici, pellicole fotografiche, diapositive, floppy disc, cd, dvd, ecc.);
- materiali, utensili ed attrezzi correntemente impiegati in laboratori tecnici ed officine (ad es. legname, colle, minuterie metalliche);
- pannelli esplicativi, cartellonistica e segnaletica mobile;
- prodotti applicativi (software) a prescindere dal loro costo, in considerazione della loro rapida obsolescenza e delle particolari condizioni di acquisizione, che non conferiscono all'ente la proprietà ma solo la licenza d'uso.

4. Non vanno inoltre inventariati i beni installati in modo fisso ed inamovibile nelle strutture edilizie, quali infissi, tramezzi, pareti attrezzate, impianti di trattamento, condizionamento e aspirazione aria, impianti di riscaldamento di qualunque tipo, serrande, veneziane, impianti di illuminazione e simili.

5. Allo stesso modo, tutte le opere migliorative compiute su tali pertinenze degli immobili non risultano significative ai sensi dell'inventario, ma costituiscono a tutti gli effetti altrettanti incrementi del valore dell'immobile.

#### Art. 55

#### 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 trasmette, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### Art. 56

#### **Beni mobili non registrati**

(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 2001 si considerano interamente ammortizzati.

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

#### CAPO XII

#### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### Art. 57

#### **Funzioni dell'organo di revisione**

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

1. Il Revisore dei conti adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

2. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a. Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale;
- b. Pareri in materia di:
  - 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - 5) proposte di utilizzo di strumento di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

I pareri devono essere rilasciati in forma scritta entro cinque giorni dalla data di consegna della documentazione.

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; il Revisore 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 20 giorni, 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 .

3. nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenute conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.

Nel pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.

I pareri sono obbligatori.

4. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore.

5. Il Revisore vigila sul controllo degli equilibri di bilancio effettuato dal responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 58**

### **Elezione ed Insediamento dell'organo di revisione**

1. Il Revisore è scelto mediante estrazione da un apposito elenco istituito dal ministero dell'interno.

2. Il Segretario comunale comunica alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di appartenenza la data di scadenza del Revisore entro due mesi prima di tale scadenza. In caso di cessione anticipata rispetto alla scadenza, tale comunicazione deve avvenire immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo alla data di cessazione dalle funzioni.

3. Il consiglio comunale provvede - sulla base della comunicazione da parte della prefettura di tre nominativi estratti con l'indicazione dell'ordine di estrazione, - ad adottare la delibera di nomina del primo degli estratti al quale subentreranno in ordine di estrazione gli altri due in caso di rinuncia o impedimento dell'avente diritto alla nomina.

4. Con la deliberazione di elezione il consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese.

5. Il Revisore dura in carico tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera; è rieleggibile per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1, e 6 del decreto legge 16 maggio 1994 , n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n.444.

6. Il Sindaco entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, partecipa dell'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto è convocato per l'insediamento.

7. 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 è redatto apposito verbale.'

#### **Art. 59**

##### **Attività dell'organo di revisione**

1.Tutta l'attività del revisore risulta da appositi verbali sottoscritti, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati presso l'ente.

2 .Una copia di tutti i verbali è inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

#### **Art. 60**

##### **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 è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

#### **Art. 61**

##### **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, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

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

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

### **CAPO XIII**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE -ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

##### **Sezione I – Controllo di gestione**

#### **Art. 62**

##### **Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il **controllo di gestione**.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa 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. 63** **Struttura del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da un'apposita struttura nominata dalla Giunta Comunale e composta dai soggetti di cui al presente prospetto:

N. d'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	Segretario comunale
2	Responsabili di settore
3	Tutti i dipendenti di cat. D

2. Il Segretario comunale coordina le attività relative al controllo di gestione.

### **Art. 64** **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.

Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intende adottare il piano esecutivo di gestione, si assume come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

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. DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

d. CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

### **Art. 65** **Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:

a. GLOBALITA': comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;

b. PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno una volta all'anno, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL 267/2000, 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, pervengono al "nucleo di valutazione" di cui al successivo art. 67.

2. Ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis, della Legge 23 dicembre 1999, n.488, come modificato, da ultimo, dall'art. 1, c.4/b, del D.L. 12 luglio 2004 n. 168, sono soggetti al controllo di gestione gli acquisti, in modo autonomo, di beni e servizi.

### **Art. 66** **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. **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

2. Il controllo di gestione è altresì regolato dal Regolamento Comunale disciplinante i Controlli Interni.

## **Sezione II -Attività di valutazione**

### **Art. 67**

#### **Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è denominata "nucleo di valutazione"

### **Art. 68**

#### **Composizione e nomina del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 67 è identificato nel segretario comunale.

2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

### **Art. 69**

#### **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione, e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:

– verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;

– attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello qualitativo dei servizi;

– verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento qualitativo dei servizi;

– esercitare, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamenti.

### **Art. 70**

#### **Funzionamento del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al sindaco.

Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche.

Riferisce almeno una volta all'anno al sindaco, segnalando - per settore - o evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o scostamenti rispetto alle attività programmate.

Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

#### **Art. 71**

#### **Finalità della valutazione**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio; in ogni caso, si articola attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali della valutazione.

#### **CAPO XIV**

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

#### **Affidamento Art. 72**

#### **del servizio di tesoreria – Procedura**

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

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:

a. ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;

b. a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a 1 milione di euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c. ad altri soggetti abilitati per legge.

2. Il servizio viene affidato a seguito di procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1).

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

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

#### **Art. 73**

#### **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 sono forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, può provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non può richiedere alcun rimborso di spesa.

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

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

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

**Art. 74**  
**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 deliberata dal consiglio comunale.
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. 75**  
**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. 76**  
**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso - come identificati, rispettivamente, dall'art. 38, commi 4 e 5 e dall'art. 32, commi 4 e 5 del presente regolamento - ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

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

**Art. 77**  
**Istituzione del servizio di economato**  
(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 è disciplinato da apposito regolamento.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplina anche la nomina del «responsabile del servizio di economato» nonché quella degli altri «agenti contabili» e dei «consegnatari dei beni».

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

**Art. 78**  
**Uso dei beni comunali**

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

**Art. 79**  
**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
- a. le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b. i regolamenti comunali;
  - c. le leggi ed i regolamenti regionali;
  - d. le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 80**  
**Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, e successive modifiche.

**Art. 81**  
**Norme abrogate**

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

**Art. 82**  
**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.
2. il testo del presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

**Art. 83**  
**Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento pubblicato per 15 giorni successivi all’ esecutività della delibera di approvazione, entra in vigore il primo giorno successivo al termine di pubblicazione.

Comune di Mozzanica  
Provincia di Bergamo

***Regolamento Comunale di Contabilità***

Il presente regolamento:

- è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 04.07.2013;
- pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il 06.07.2013 per 15 giorni consecutivi,
- ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune il 22.07.2013 per 15 giorni consecutivi,
- è entrato in vigore il 07.08.2013.

Addì, 08.08.2013

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Crescenza Gaudiuso