

*Allegato alla  
Delibera n. 30 del 30 - 3 - 2006*

*N. 30*



**COMUNE DI TORRETTA**  
**Provincia di PALERMO**

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

**INDICE GENERALE**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>CAPO I - NORME GENERALI</b>		<b>CAPO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO</b>
1	Oggetto e scopo del regolamento	49	Istruzione del servizio di economato
2	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi		<b>CAPO X - NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
	<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	50	Uso dei Beni comunali
3	Servizio finanziario	51	Leggi ed atti regolamentari
4	Competenze del servizio finanziario	52	Variazioni del regolamento
5	Competenza del responsabile del servizio finanziario	53	Norme abrogate
6	Competenze dei responsabili dei servizi	54	Publicità del regolamento
	<b>CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE</b>	55	Entrata in vigore del presente regolamento
7	Schema del bilancio di previsione		
8	Bilancio di previsione		
9	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti		
10	Conoscenza dei contenuti del bilancio		
11	Allegati al bilancio di previsione		
12	Piano esecutivo di gestione		
	<b>CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO</b>		
13	Assunzione degli atti di impegno		
14	Fondo di riserva		
15	Salvaguardia degli equilibri di Bilancio		
16	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno		
17	Liquidazione delle spese		
18	Pagamento delle spese - Modalità di pagamento		
19	Accertamento delle entrate		
20	Emissione degli ordinativi d'incasso		
21	Incaricati interni della riscossione		
22	Emissione dei ruoli di riscossione		
23	Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione		
	<b>CAPO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>		
24	Rendiconto della gestione		
25	Conto del bilancio- parametri di efficacia e di efficienza		
26	Conto economico		
27	Prospetto di conciliazione		
28	Sistema di contabilità economica		
29	Conto del patrimonio		
30	Principi generali		
31	Tenuta e aggiornamento degli inventari		
32	Aggiornamento dei registri degli inventari		
	<b>CAPO VI - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>		
33	Funzioni dell'organo di revisione		
34	Inquadramento dell'organo di revisione		
35	Attività dell'organo di revisione		
36	Revoca dall'ufficio		
	<b>CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE</b>		
37	Funzioni del controllo di gestione		
38	Struttura del controllo di gestione		
39	Processo operativo del controllo di gestione		
40	Caratteristiche del controllo di gestione		
41	Principi del controllo di gestione		
	<b>CAPO VIII - TESORERIA COMUNALE</b>		
42	Affidamento del servizio di tesoreria		
43	Operazioni di riscossione		
44	Rapporti con il tesoriere		
45	Verifiche di cassa		
46	Notifica delle persone autorizzate alla firma		
47	Resa del conto del tesoriere		
48	Anticipazione di tesoreria		

**CAPO I  
NORME GENERALI**

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

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 armonia con le disposizioni del T.U. sopra citato, dello Statuto e delle altre norme vigenti.
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  
Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

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 predisposizione e la gestione dei documenti di *programmazione, nonché per la valutazione dei risultati conseguiti.*

**CAPO II  
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art.3  
SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il servizio finanziario è previsto nell'area economico-finanziaria della dotazione organica dei servizi dell'ente. Al servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione della attività finanziaria e contabile.
2. Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel dirigente o nel dipendente appartenente alla figura apicale dell'area economico-finanziaria.
3. In caso di vacanza, assenza od impedimento del responsabile del servizio finanziario ne assume le funzioni un dipendente della stessa area, individuato con le modalità fissate dal vigente ordinamento degli uffici e servizi.

**Art. 4  
COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Al servizio finanziario compete:
  - a) La predisposizione degli elaborati contabili necessari alla Giunta per definire le previsioni dei bilanci preventivi annuale e pluriennale e i contenuti della relazione previsionale e programmatica. Gli elaborati contabili sono predisposti tenuto conto delle proposte dei responsabili dei servizi, elaborate secondo gli indirizzi programmatici del Sindaco, e dei dati in possesso del servizio stesso.
  - b) La verifica della compatibilità dei risultati economico finanziari dei bilanci delle aziende speciali e degli altri organismi a partecipazione maggioritaria o con posizione di controllo dell'Ente, ove esistenti, con le previsioni dei documenti programmatici.
  - c) La verifica delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa formulate dai responsabili dei servizi, nonché la predisposizione di quelle di competenza del servizio.
  - d) La predisposizione delle proposte di assestamento dei bilanci annuale e pluriennale.
  - e) La predisposizione del rendiconto della gestione e della relativa relazione dei dati consuntivi.
  - f) La verifica della compatibilità economico finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
  - g) La tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e dei registri per gli adempimenti tributari dell'ente, quale soggetto passivo d'imposta.
  - h) La predisposizione degli elaborati contabili necessari per l'attività di controllo di gestione.
  - i) L'attività a contenuto economico finanziario per il finanziamento degli investimenti programmati.

**Art. 5  
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il responsabile del servizio finanziario:
  - a) Esprime parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio e dalla Giunta.
  - b) Appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determina) dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa.
  - c) Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la attendibilità delle previsioni di spesa, formulare dai responsabili dei servizi per la redazione dei bilancio annuale e pluriennale e della relazione revisionale e programmatica.
  - d) Verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, il rispetto degli equilibri di bilancio e formula al Consiglio Comunale le proposte per la loro salvaguardia.
  - e) Segnala obbligatoriamente al Consiglio Comunale, al Sindaco e all'organo di revisione fatti, atti e comportamenti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che

- possono a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'ente.
- f) Analizza gli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali che si correlano alla formazione ed attuazione del programma degli investimenti.
  - g) Sottoscrive, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti predisposti dai responsabili dei servizi relativamente all'utilizzo, per le attività di loro competenza, dei contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche. La rendicontazione deve riguardare i soli contributi per i quali la stessa è richiesta dalla amministrazione concedente.
2. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione deve riguardare gli aspetti economico finanziari e patrimoniali, nonché fiscali, conseguenti alla adozione del provvedimento deliberativo. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
  3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta la verifica della corretta imputazione dell'impegno di spesa e della legittimazione del responsabile del servizio proponente all'utilizzo delle risorse impegnate, e tiene conto dell'andamento complessivo della gestione dell'ente.

**Art. 6**

**COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I responsabili dei servizi provvedono in particolare per i servizi di competenze:
  - a) a formulare le proposte di previsione di bilancio in relazione agli obiettivi individuati dal *Sindaco (Presidente)*.
  - b) Alla tempestiva predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica dell'attività svolta sulla base degli obiettivi individuati e delle previsioni di bilancio.
  - c) All'attuazione dei programmi di bilancio in conformità agli indirizzi politico amministrativi formulati dai competenti organi.
  - d) *Al raggiungimento degli obiettivi di gestione del servizio.*
2. I responsabili dei servizi:
  - a. sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa sugli interventi di spesa e nell'ambito dell'importo, totale o parziale, previsto in bilancio.
  - b. Sono responsabili dell'accertamento e della riscossione, anche coattiva, delle entrate da *acquisire al bilancio da parte del servizio.*
  - c. Danno immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario, al responsabile del servizio finanziario ed all'organo di revisione dei fatti rilevanti nella gestione delle entrate e delle spese correnti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
  - d. Relazionano al Sindaco, sull'attività svolta per la gestione dei servizi riferendo sulla *rispondenza della stessa ai programmi e sul conseguimento degli obiettivi assegnati.*
  - e. Predispongono e trasmettono, entro il 31 gennaio di ogni anno, relazione finale di gestione al Sindaco ed al servizio finanziario. La relazione specifica:
    - i. i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati evidenziando i fattori che hanno influenzato positivamente o negativamente la gestione;
    - ii. *l'attività amministrativa svolta per il conseguimento degli obiettivi;*
    - iii. i costi sostenuti ed i ricavi eventualmente conseguiti;
    - iv. le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, riscontrata la rispondenza delle relazioni dei responsabili dei servizi con le risultanze contabili, *relaziona al Sindaco sull'andamento complessivo della gestione del bilancio.*

**CAPO III  
BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE**

**Art. 7  
Schema del bilancio di previsione**

1. L'ufficio ragioneria, in relazione ai termini fissati dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, assegna un termine ai responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, entro il quale far 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. L'ufficio personale predispone i prospetti analitici relativi alle previsioni per le spettanze al personale sulla base dei C.C.N.L., tenuto conto del personale in servizio, del personale da collocare in pensione e di eventuali assunzioni in corso di definizione.
3. Il responsabile del servizio finanziario, effettuate le valutazioni, le verifiche e gli adempimenti di competenza, predispone la bozza provvisoria di Bilancio, da sottoporre all'amministrazione.
4. L'amministrazione in relazione ai vincoli imposti per legge, agli obiettivi da perseguire, agli impegni già assunti, valuterà le variazioni tariffarie e tributarie, nonché le eventuali riduzioni di spesa agli stanziamenti proposti dai responsabili al fine di assicurare gli equilibri di bilancio.
5. Sulla base delle nuove determinazioni dell'amministrazione, il responsabile del servizio finanziario, predisporrà lo schema di bilancio e la relativa proposta da sottoporre per l'approvazione alla giunta.

**Art. 8  
Bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, approvati dalla giunta comunale, sono sottoposti al collegio dei revisori per il relativo parere che dovrà essere reso entro otto giorni.
2. Gli atti di cui sopra, corredati della relazione del collegio dei revisori e del parere del responsabile del servizio finanziario, vengono depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari d'ufficio, e presentare eventuali emendamenti.
3. Del deposito è dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

**Art. 9  
Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 7, 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;
  - c) devono garantire la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale.
3. Gli emendamenti depositati devono pervenire nella seduta di consiglio comunale, corredati, del parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario e dal responsabile del servizio interessato.
4. Dell'avvenuto deposito degli emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.
5. Non sono ammessi emendamenti nel corso della seduta consiliare per l'approvazione del bilancio.

**Art. 10**

**Conoscenza dei contenuti del bilancio**

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, il responsabile del servizio finanziario dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

**Art. 11**

**Allegati al bilancio di previsione**

1. Al bilancio di previsione annuale, alla relazione previsionale e programmatica, e al bilancio pluriennale, sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e da altre disposizioni di legge che prevedano integrazioni o deroghe all'articolo citato.

**Art. 12**

**Piano esecutivo di gestione**

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. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
3. *Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione 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.*
4. 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.
5. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento sono disposti con deliberazione della giunta comunale
6. *La giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro il termine di cui al precedente comma 1. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione viene fissata una scadenza successiva al 1° gennaio, il piano esecutivo di gestione relativo all'anno precedente resta prorogato nei limiti degli stanziamenti previsti in regime di esercizio provvisorio.*

**CAPO I V  
GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 13  
Assunzione degli atti di impegno**

1. I responsabili delle aree, 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 delle aree, al responsabile del settore finanziario.
3. Il responsabile dell'area finanziaria, entro i successivi giorni due, 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.
4. Gli atti di impegno devono indicare l'ammontare complessivo della somma dovuta, comprensiva di ogni onere a carico dell'Ente correlata all'obbligazione assunta, gli estremi di imputazione contabile, l'indicazione della quota di competenza dell'esercizio in corso e di eventuali quote relative ai singoli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale.
5. L'acquisizione di beni e servizi senza preventivo atto di impegno genera il rapporto obbligatorio tra il fornitore e l'amministratore o funzionario che ha consentito la fornitura.
6. Durante la gestione i responsabili di settore possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento, con le stesse modalità previste per l'assunzione dell'impegno spesa, indicando il procedimento formativo che costituisce il presupposto giuridico amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi di imputazione contabile.
7. Le deliberazioni di giunta e di consiglio che necessitano del parere di regolarità contabile, devono contenere gli elementi di cui al precedente comma, costituendo esse stesse atti di prenotazione di impegno.
8. Le prenotazioni di impegno, non seguiti entro il 31 dicembre da formale atto di impegno spesa, decadono e costituiscono economia di spesa.

**Art. 14  
FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso dell'anno dovessero rivelarsi insufficienti.
2. Il fondo di riserva previsto originariamente in bilancio può essere successivamente integrato per la differenza tra il limite massimo e l'importo complessivamente già previsto in bilancio.
3. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con provvedimento del Sindaco, su richiesta motivata del Responsabile del Servizio interessato. Nei casi in cui il provvedimento di spesa deve essere adottato dalla Giunta Municipale il prelievo è disposto contestualmente dall'Organo di che trattasi.
4. I prelievi dal fondo di riserva sono comunicati, a cura del Segretario, con periodicità trimestrale al Presidente del Consiglio.
5. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.
6. Le somme rimaste disponibili sul fondo di riserva alla fine dell'esercizio costituiscono economia dello stesso.

**Art. 15  
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.
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 194 del T.U., 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, o comunque per debiti riconoscibili, relativamente ai quali ulteriori ritardi genererebbero oneri aggiuntivi per il Comune, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

**Art. 16**

**Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno**

**Registrazione degli impegni**

1. I responsabili delle aree ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 12, 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 del servizio finanziario, 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. 17**

**Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.
  - 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 sia regolare dal punto di vista fiscale.

Le due fasi si concretizzano in un provvedimento formale "Determinazione" che autorizza l'emissione del titolo di spesa.

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, qualora le fatture ricevute 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 collegio dei revisori e 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, oneri assicurativi INAIL, previdenziali e assistenziali, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente il responsabili dei servizio competente mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, all'ufficio ragioneria non oltre sesto giorno precedente la scadenza.
4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale della fattura sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
5. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

**Art. 18**

**Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

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. Su richiesta dei creditori, il responsabile del servizio indica nel provvedimento di liquidazione le modalità di pagamento, che l'ufficio ragioneria dovrà annotare sul rispettivo mandato:
  - 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.L'assenza di indicazioni comporta il pagamento da parte del tesoriere nelle mani del creditore.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili.
6. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
7. 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.
8. 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.

**Art. 19**

**Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. Il responsabile del procedimento che accertata l'entrata, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 179 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, trasmette al responsabile del servizio finanziario il provvedimento da annotare nelle scritture contabili dell'Ente.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione, fatta eccezione per gli atti che si concretizzano in "determinazioni".

3. Gli accertamenti devono essere prontamente annotati sul mastro, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

**Art.20**

**Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria .
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.
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, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

**Art. 21**

**Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

1. Gli altri agenti contabili, effettuano periodicamente il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso.
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'economista e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme rimosse .
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

**Art. 22**

**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, e approvati con relativa determina del responsabile di settore.
3. L'avvenuta consegna al concessionario per la riscossione, ove previsto, risulta da apposita ricevuta.
4. 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.
5. In ogni caso, per la emissione e la consegna dei ruoli nonché per il riversamento delle somme rimosse 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.23**

**Variazioni al Bilancio di Previsione  
Ed al piano esecutivo di gestione**

1. Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte relativa alle entrate, sia nella parte relativa alle spese.
2. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo consiliare e possono essere deliberate non oltre il 30/11 di ciascun anno.
3. Sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli 4° e 5° per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.
4. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

5. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare entro il 30/11 di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del Bilancio.
6. A tal fine i responsabili di settore, entro il 10/11 devono far pervenire al servizio finanziario, ogni informazione utile al fine di garantire la verifica generale, segnalando: il maggiore o minore fabbisogno di risorse, le maggiori o minori entrate accertate etc.
7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione, di competenza dell'organo esecutivo, possono essere adottate entro il 15/12 di ciascun anno.

**CAPO V**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 24**  
**Rendiconto della gestione – Procedura**

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 collegio dei revisori, 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. 25**  
**Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

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. 26**  
**Conto economico**

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, più in particolare:

**A — Componenti positivi:**

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, sono riferite a tali esercizi (*risconti passivi*);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, sono 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, sono rinviate a tali esercizi (*risconti attivi*);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, sono 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 accoglie, 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.
- 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).

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

#### **Art. 27**

##### **Prospetto di conciliazione**

1. I dati relativi al conto economico, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, vengono determinati col prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1, lettera f), T.U. n. 267/2000.

#### **Art. 28**

##### **Sistema di contabilità economica**

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.*

#### **Art. 29**

##### **Conto del patrimonio**

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione, sono desunti dagli inventari dei beni mobili e immobili tenuti *rispettivamente dall'ufficio economato e dall'ufficio tecnico e da questi prontamente aggiornati.*
2. Al fine di consentire l'inserimento dei valori riferiti ai valori d'inventario, l'economista e il responsabile del settore tecnico, ogni anno entro il 31/3 comunicano al servizio finanziario le risultanze dell'anno precedente. Indicando la consistenza iniziale, e le variazioni in aumento e /o in diminuzione, secondo la disaggregazione prevista nei modelli del conto del patrimonio.

#### **Art.30**

##### **Principi generali**

1. L'inventario dei beni è il documento che rappresenta la consistenza del patrimonio e che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi.
2. *Le scritture patrimoniali, rilevate nell'inventario, costituiscono idoneo strumento per la gestione, il controllo e la valorizzazione del patrimonio.*
3. La formazione dell'inventario avviene attraverso le fasi della ricognizione, della individuazione analitica con descrizione, della classificazione, della valutazione dei beni.
4. I beni sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono *assoggettati, nelle seguenti categorie:*
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili;

- e) universalità di beni.
5. La classificazione dei beni tiene conto che:
- a) appartengono al demanio, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole, spartitraffico, ponti, sottopassaggi, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, fognature, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni immobili e mobili destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, le aree destinate dagli strumenti urbanistici ad insediamenti produttivi, ad edilizia residenziale pubblica, ecc.;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili e mobili soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, in quanto non direttamente destinati all'uso pubblico.
6. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati per la predisposizione annuale del conto del patrimonio.
7. Nella gestione dell'inventario sono utilizzate procedure informatiche, che individuano per ciascun cespite gli elementi di consistenza, destinazione, valore ed ogni altro elemento utile alle finalità di tenuta degli inventari.

**Art. 31**

**Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta e l'aggiornamento dell' inventario dei beni immobili è affidato al responsabile del Settore Tecnico mentre quello dei beni mobili è affidata all'economo comunale.
2. I registri degli inventari, prima dell'uso, sono sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco .

**Art.32**

**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;*
  - b) *interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;*
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.

**CAPO VI**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 33**

**Funzioni dell'organo di revisione**

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale secondo le modalità del T.U. 267/2000. Con la stessa delibera di nomina viene fissato il compenso (art.241 T.U. n.267/2000).
2. 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 5, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione contiene 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. L'organo di revisione effettua inoltre ogni altro controllo che le disposizioni di legge rimettono alla loro competenza

**Art.34**

**Insediamiento dell'organo di revisione**

1. Il sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione (divenuta esecutiva), partecipa l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera è eletto e convocato per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario, è redatto apposito verbale.

**Art. 35**

**Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività del revisore risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati nei locali del servizio finanziario, e archiviati alla scadenza dell'incarico.
2. Una copia di tutti i verbali è inviata al sindaco, al segretario comunale.

**Art.36**

**Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

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 contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 20 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 VII  
CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art.37**

**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. 38**

**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 apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale, e resta in carica tre anni.

**Art.39**

**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) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

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

**Art. 40**

**Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:

a) **GLOBALITÀ**: comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) **TEMPESTIVITÀ**: 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. 69.

**Art. 41**

**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;

**CAPO VIII  
TESORERIA COMUNALE**

**Art. 42**

**Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente.
2. 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 lire 1 miliardo, 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.
3. Il servizio viene affidato a seguito di licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.  
Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, su proposta del Responsabile del servizio Finanziario, il Tesoriere in carica, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello originario
4. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

**Art. 43**

**Operazioni di riscossione**

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. 44**

**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. 45**

**Verifiche di cassa**

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinta dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione contabile tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.
4. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazioni agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

**Art. 46**

**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, e gli ordinativi d'incasso, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.
2. *Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.*

**Art. 47**

**RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. *Il tesoriere, con osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n.142, ha l'obbligo di rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.*
2. *Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art.114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n.77.*
3. *Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:*
  - a) *allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;*
  - b) *Ordinativi di riscossione e di pagamento;*
  - c) *Bollettari, quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle operazioni eseguite;*
  - d) *Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.*

**ART. 48**

**ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. *La Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere una anticipazione di cassa entro i limiti massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.*
2. *Le anticipazioni di tesoreria sono attivate sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto.*

**CAPO IX  
SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 49  
Istituzione del servizio di economato**

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 X  
NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art.50  
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. 51  
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.52  
Variazioni del regolamento**

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

**Art. 53  
Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme del precedente regolamento di contabilità, nonché eventuali norme regolamentari con esso contrastanti.

**Art. 54  
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. 55  
Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo a quello di avvenuta pubblicazione

**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**Il presente regolamento:**

- è stato deliberato dalla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale nella seduta del ..... con atto n. ....;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal ..... al .....  
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il .....

*Data* .....



**Il segretario comunale**

.....