



**Comune di Montevarchi**  
**Provincia di Arezzo**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## SOMMARIO

### CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	4
--	---

### CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario .....	5
Art. 3 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile .....	5
Art. 4 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni .....	5

### CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 5 – Schema del Bilancio di previsione .....	6
Art. 6 - Predisposizione del bilancio di previsione .....	6
Art. 7 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti .....	7
Art. 8 - Allegati al bilancio di previsione .....	7

### CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 9 - Scopo del piano esecutivo di gestione .....	8
Art. 10 - Piano esecutivo di gestione .....	8
Art. 11 - Graduatorie delle risorse e degli interventi .....	8

### CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12 - Individuazione dei responsabili dei servizi - Assunzione degli atti di impegno .....	9
Art. 13 - Utilizzazione fondo di riserva .....	9
Art. 14 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata .....	9
Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	10
Art. 16 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	10

### CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 17 - Registri contabili obbligatori .....	11
--	----

### CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 18 - Accertamento delle entrate .....	12
Art. 19 - Emissione degli ordinativi di incasso .....	13
Art. 20 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse .....	13

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

Art. 21 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - Registrazione degli impegni .....	14
Art. 22 - Liquidazione delle spese .....	15
Art. 23 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento .....	16

## **CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 24 - Rendiconto della gestione – Procedure .....	17
Art. 25 - Conto del Bilancio .....	17
Art. 26 - Conto consolidato patrimoniale .....	17

## **CAPO X - CONTO ECONOMICO**

Art. 27 - Conto Economico .....	18
Art. 28 - Conto Economico – Allegati .....	19
Art. 29 - Prospetto di conciliazione .....	20
Art. 30 - Sistema di contabilità economica .....	20

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

Art. 31 - Conto del patrimonio .....	21
Art. 32 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari .....	21
Art. 33 - Registri dell'inventario .....	21
Art. 34 - Consegna dei beni .....	21
Art. 35 - Valutazione dei beni.....	22
Art. 36 - Gestione dei beni .....	22
Art. 37 - Aggiornamento dei registri degli inventari .....	22
Art. 38 - Categorie di beni non inventariabili .....	22
Art. 39 - Riepilogo annuale degli inventari .....	23
Art. 40 - Beni mobili non registrati .....	23

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

Art. 41 - Funzioni dell'organo di revisione – Inseadimento.....	24
Art. 42 - Inseadimento dell'organo di revisione .....	24
Art. 43 - Attività dell'organo di revisione.....	24
Art. 44 - Sedute e verbali dell'organo di revisione .....	25
Art. 45 - Rappresentanza dell'organo di revisione .....	25
Art. 46 - Cessazione dell'incarico .....	25
Art. 47 - Revoca dell'ufficio - Decadenza – Procedura .....	26

## **CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 48 - Funzioni del controllo di gestione .....	27
Art. 49 - Processo operativo del controllo di gestione.....	27
Art. 50 - Caratteristiche del controllo di gestione .....	27
Art. 51 - Principi del controllo di gestione.....	28
Art. 52 - Struttura operativa del controllo di gestione .....	28

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

Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.....	29
Art. 54 - Operazioni di riscossione.....	29
Art. 55 - Rapporti con il tesoriere.....	29
Art. 56 - Verifiche di cassa.....	29
Art. 57 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	30

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

Art. 58 - Istituzione del servizio di economato.....	31
Art. 59 – Obbligo di rendiconto per contributi straordinari.....	31

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

Art. 60 - Leggi ed atti regolamentari.....	32
Art. 61 - Pubblicità del regolamento.....	32
Art. 62 - Entrata in vigore del presente regolamento.....	32

## CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 1

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

*(Art.152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267)*

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

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 dell'Ente in applicazione della normativa vigente in materia e dello statuto comunale.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

## **CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2**

#### **Funzioni del Servizio Finanziario**

*(Art. 152, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'organizzazione del servizio finanziario e le risorse umane assegnate sono definite dalla dotazione organica vigente e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il responsabile del Settore Economico Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale di qualifica immediatamente inferiore presente nell'ambito del Servizio Bilancio.

3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate 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.

### **Art. 3**

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

*(Art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).*

1. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:

- a) L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario dell'Ente e dalla legislazione in materia;
- b) La regolarità della documentazione;
- c) La giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento e capitolo;
- d) L'osservanza delle norme fiscali;
- e) Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto che tenga conto anche dell'adeguato andamento degli accertamenti delle entrate.

### **Art. 4**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

*(Art. 153, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

**CAPO III**  
**BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE**

**Art. 5**  
**Schema del Bilancio di previsione**

1. Entro il 15 Settembre, i responsabili dei Settori, faranno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti il Settore ed i servizi di rispettiva competenza.

2. Entro il giorno 10 Novembre, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i Settori, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 8, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

**Art. 6**  
**Predisposizione del bilancio di previsione**  
*(Art. 174,, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati, normalmente, al Consiglio Comunale entro il 20° giorno libero (da intendersi esclusi il giorno di presentazione ed il giorno della seduta consiliare) antecedente a quello di approvazione del bilancio.

2. Allo schema di bilancio dovrà essere allegata, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000, la relazione dell'Organo di revisione, di norma entro il termine di cui al comma precedente e, comunque, almeno 10 giorni prima della data prevista della seduta consiliare, nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Nello stesso termine di cui al punto 1, gli elaborati, gli atti e documenti, nonché gli allegati di cui al precedente comma 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 8, saranno trasmessi alla Commissione consiliare competente e depositati agli atti, presso gli appositi locali, a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione.

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i Consiglieri nelle forme previste per le convocazioni delle Commissioni consiliari.

**Art. 7**  
**Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**  
*(Art. 174 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. Gli emendamenti possono essere presentati, di norma, entro 15 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 6, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta nel rispetto dei principi del bilancio di cui all'art. 162, commi 1, 2, 4, 5, e 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Gli emendamenti:

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

3. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'Organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

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

**Art. 8**  
**Allegati al bilancio di previsione**  
*(Art. 172 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 267/2000 e da altre disposizioni di legge potrà essere dotato, per farne parte integrante, di ogni altro allegato ritenuto utile per una sua più chiara lettura.



**CAPO IV**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI**  
**INTERVENTI IN CAPITOLI**

**Art. 9**  
**Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo dell'Ente.

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.

**Art. 10**  
**Piano esecutivo di gestione**  
*(Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

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

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

**Art. 11**  
**Graduazione delle risorse e degli interventi**

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

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

## CAPO V

### GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 12

#### **Individuazione dei responsabili dei servizi - Assunzione degli atti di impegno**

*(Artt. 177 e 183, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. E' affidata dal Sindaco, o dalla Giunta comunale, la responsabilità dei Servizi, unitamente al potere di assumere gli atti di impegno, ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs. 267/2000. Ai fini del presente regolamento i responsabili dei Servizi sono identificati come i responsabili dei Settori o, se delegati, i responsabili di Servizi o delle Unità Operative.

2. A norma del comma 9 dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 responsabili dei Servizi, come individuati ai sensi del comma 1, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

3. Gli atti di impegno, definiti "Determinazioni", sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei Servizi, al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla adozione.

4. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi cinque giorni, dovrà apporre il visto di regolarità contabile, ricomprendente l'attestazione della copertura finanziaria espressa dal responsabile del servizio Bilancio, prescritto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la "Determinazione", motivando la mancata apposizione del visto.

#### Art. 13

#### **Utilizzazione fondo di riserva**

*(Art. 166, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno, di regola, comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### Art. 14

#### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

*(Art. 177 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. Il responsabile del Servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al responsabile del servizio finanziario. L'integrazione di stanziamenti dei capitoli deve, in via prioritaria, trovare corrispondente riduzione in altri capitoli assegnati allo stesso responsabile richiedente.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede a rimettere sulla proposta di variazione di bilancio il parere di competenza.

**Art. 15**  
**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**  
*(Art. 193, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. Il Consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale da 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 del D.Lgs. n. 267/2000, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

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

**Art. 16**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**  
*(Art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio interessato.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta con determinazione, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

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

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

## **CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

### **Art. 17 Registri contabili obbligatori**

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

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

2. Sulla base di provvedimenti amministrativi, che trasferiscano fra Servizi competenze relative alla gestione di attività di cui è obbligatoria la tenuta dei predetti registri contabili, l'obbligo della relativa gestione e conservazione afferirà al responsabile del Servizio assegnatario delle funzioni attribuite.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 18 Accertamento delle entrate** *(Art. 179 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di una idonea pretesa giuridica documentata, sono individuabili il credito, il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza.

#### 2. Modo di accertamento delle entrate

L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di consegna dei ruoli al concessionario della riscossione o contestualmente alla riscossione per i tributi a versamento diretto;
- b) per le entrate patrimoniali, a seguito di consegna al responsabile servizio finanziario di ruoli o liste di carico;
- c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi produttivi, contemporaneamente alla riscossione dei prezzi, tariffe, o contribuzione dell'utenza;
- d) per le altre entrate, al momento della stipula del contratto o dell'emanazione dei provvedimenti giudiziari o dell'assunzione degli atti amministrativi da cui derivano.

#### 3. Disciplina dell'accertamento

- a) Il responsabile del Servizio che gestisce l'entrata è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio ragioneria dell'avvenuto accertamento in tempo utile per consentire l'esazione e, comunque, entro i successivi dieci giorni, precisando il modo di accertamento, il creditore, l'ammontare e la scadenza. Le comunicazioni dell'avvenuto accertamento devono essere trasmesse al servizio Bilancio, di norma, entro il 20 dicembre di ciascun esercizio.
- b) I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.
- c) L'osservanza delle modalità e dei termini di cui ai commi precedenti costituisce un elemento della valutazione annuale del responsabile del Servizio ai fini della determinazione degli incentivi annuali.

**Art. 19**  
**Emissione degli ordinativi di incasso**  
*(Art. 180 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio Bilancio, o altro incaricato formalmente delegato.
4. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
5. La firma degli ordinativi di incasso e della distinta del tesoriere può essere effettuata anche con modalità digitale.

**Art. 20**  
**Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**  
*(Art. 181 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di presentazione del rendiconto trimestrale.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

## **CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 21**

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

*(Art. 183, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I responsabili dei procedimenti, come identificati, in applicazione delle norme di cui al capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241, dal regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, relativamente all'assunzione dei seguenti atti:

a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento; tale prenotazione costituisce vincolo sulla disponibilità degli stanziamenti di bilancio;

b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;

c) degli altri impegni di spesa;

dovranno disporre la trasmissione di una copia al servizio finanziario per gli adempimenti di competenza.

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

3. Nel caso in cui pervengano all'ufficio Ragioneria provvedimenti che determinano impegni privi di copertura finanziaria il responsabile del servizio Bilancio è tenuto a restituirli all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento.

4. Ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, il responsabile del servizio Bilancio, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

#### **1. 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.

## **2. Spese in conto capitale ove sono finanziate:**

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;

e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

5. Con specifiche determinazioni e sulla base di quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione, possono essere prenotati impegni anche per spese in economia, per le quali non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore. Gli impegni prenotati relativi alle spese di cui trattasi per i quali, entro il termine dell'esercizio, non siano stati integrati con successivo provvedimento, decadono e costituiscono economie di bilancio.

### **Art. 22**

#### **Liquidazione delle spese**

*(Art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. La liquidazione avviene tenendo conto delle seguenti modalità:

a) Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'Ente sono assegnate dall'Ufficio di protocollo al servizio ragioneria che, dopo averle registrate, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché provveda alla liquidazione restituendo il tutto al servizio ragioneria.

b) La liquidazione è la fase con cui, nei contratti a prestazioni corrispettive e negli atti unilaterali condizionati, è verificata la regolarità dell'adempimento della controparte e definito il debito dell'Ente, con espresso richiamo all'atto formale di gestione e all'impegno di spesa assunto.

La liquidazione è fatta dal servizio o ufficio che ha dato luogo all'atto gestionale o che vigila sulla prestazione del terzo, mediante l'apposizione, nella narrativa del provvedimento, della verifica prevista dall'art. 184 D.Lgs. 267/2000.

c) Il servizio finanziario effettua i riscontri contabili e fiscali.

d) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione, il documento contenente l'atto di liquidazione o scheda tecnica riepilogativa è inviato in copia all'ufficio che gestisce l'aggiornamento dell'inventario.



**Art. 23**  
**Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**  
*(Art. 185 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 .

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio Bilancio, o altro incaricato formalmente delegato.

4. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

5. La firma degli ordinativi di incasso e della distinta del tesoriere può essere effettuata anche con modalità digitale.

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

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

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

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

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

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

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.

Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 4 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

## **CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 24**

#### **Rendiconto della gestione - Procedure**

*(Artt. 228 c. 2, e 239, c. 1/d, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Sono allegati i documenti elencati al 5° comma dell'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 nonché copia della delibera di assestamento del bilancio e la tabella compilata dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente deficitarie.

2. Il rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni liberi prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 25**

#### **Conto del Bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e contiene le indicazioni descritte nel 2° comma dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000.

2. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, contabili e di spesa, il servizio ragioneria con determinazione del responsabile supportata dalle verifiche effettuate dagli altri responsabili dei servizi, provvede all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi.

3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termine di avanzo, pareggio o disavanzo primario e definitivo.

4. Nel conto del bilancio sono annesse la tabella di parametro di riscontro della situazione di deficitarietà comunale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

### **Art. 26**

#### **Conto consolidato patrimoniale**

1. L'Ente 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. 27**

#### **Conto economico**

*(Art. 229, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

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

#### **A - Componenti positivi:**

1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);

2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);

3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);

5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);

6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);

9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

## **B - Componenti negativi**

1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);

2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);

4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);

6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229 del D.Lgs. 267/2000 come segue:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
- altri beni: 20 per cento.

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

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) Insussitenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);

11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

### **Art. 28**

#### **Conto economico - Allegati**

*(Art. 229, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria potranno risultare, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. 267/2000, da appositi elenchi ad esso allegati.

### **Art. 29**

#### **Prospetto di conciliazione**

*(Art. 229, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, potranno essere rilevati, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. n. 267/2000 da appositi elenchi ad esso allegati.

### **Art. 30**

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

*(Art. 232 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. n. 267/2000, il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. n. 267/2000.

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

### **Art. 31 Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

### **Art. 32 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati nell'ambito dell'ufficio Tecnico comunale al responsabile della tenuta degli inventari che si avvale della collaborazione dei responsabili dei Servizi e dei Consegnatari dei beni.

### **Art. 33 Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito dal registro riassuntivo di tutti i beni demaniali, patrimoniali mobili e immobili dell'Ente.

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

### **Art. 34 Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del Servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal Consegnatario e dal responsabile del Servizio acquirente. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal responsabile del Servizio acquirente e dal Consegnatario.

### **Art. 35**

#### **Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del Servizio.

### **Art. 36**

#### **Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli Servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "Incaricato consegnatario dei beni".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

### **Art. 37**

#### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa al responsabile dell'ufficio Patrimonio per la conservazione.

### **Art. 38**

#### **Categorie dei beni non inventariabili**

*(Art. 230, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 516,46, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

**Art. 39**  
**Riepilogo annuale degli inventari**

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

**Art. 40**  
**Beni mobili**

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



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

### **Art. 41 Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento** *(art. 239, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 10, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

### **Art. 42 Insediamento dell'Organo di Revisione**

1. Il Sindaco, entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, comunicherà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.

### **Art. 43 Attività dell'Organo di Revisione**

1. Tutta l'attività del Collegio dei Revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati a cura del Collegio stesso.

2. Il Sindaco, i Consiglieri ed i responsabili dei Servizi potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

**Art 44**  
**Sedute e verbali dell'Organo di Revisione**

1. L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 234, comma 2.b, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
5. Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
6. Il Collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti ed informazioni, i responsabili dei Servizi o loro delegati.

**Art 45**  
**Rappresentanza dell'Organo di Revisione**

1. Il Collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
2. Il Presidente del Collegio dei revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

**Art. 46**  
**Cessazione dall'incarico**  
*(art. 235, comma 3/c, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

**Art. 47**  
**Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure**  
*(art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

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

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 15 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

## **CAPO XIII CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 48**

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

*(art.196 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000, il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 49**

#### **Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;

b) concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;

e) di valutazione: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

### **Art. 50**

#### **Caratteristiche del controllo di gestione**

*(Art. 197, c. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)*

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) globalità: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

b) 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, devono pervenire al "nucleo di valutazione" ed ai responsabili delle aree con la massima tempestività.

## **Art. 51**

### **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 area deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

## **Art. 52**

### **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione svolge attività di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Nell'ambito di ogni settore organizzativo dell'Ente, è individuato un referente che provvede a trasmettere al responsabile del controllo di gestione ogni elemento utile allo svolgimento dell'attività svolta.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei Servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati

4. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

5. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

6. E' consentita la stipula di convenzioni con altri Enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

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

**Art. 53**  
**Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**  
*(Art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti gli organismi abilitati dalla normativa vigente.

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

3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

**Art. 54**  
**Operazioni di riscossione**  
*(Art. 214 e 215 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, tempestivamente all'Ente.

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

**Art. 55**  
**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. 56**  
**Verifiche di cassa**  
*(Art. 223, comma 2, del D.Lgs. 25 fe 18 agosto 2000, n. 267)*

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

**Art. 57**  
**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 23, comma 3, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

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

**Art. 58**

**Istituzione del servizio di economato**

*(Art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. E' istituito, in questo Ente, 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.

**Art. 59**

**Obbligo di rendiconto per contributi straordinari**

*(Art. 158, D. Lgs 218 agosto 2000, n.267)*

1. Il Comune rendiconta i contributi ricevuti da amministrazioni pubbliche anche in assenza di specifica richiesta dell'Ente concedente.



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

**Art. 60**  
**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali;
- c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 61**  
**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, anche tramite pubblicazione permanente sul sito web istituzionale, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 62**  
**Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della pubblicazione all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, della deliberazione consiliare della sua approvazione.