

**Comune di Auletta**
Provincia di Salerno

# Regolamento di contabilità

Approvato con delibera di C.C. n. **10** del **11/4/2012**

## CAPO I
## NORME GENERALI

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

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto comunale.
2. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### Art. 2
*Disciplina delle procedure*

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al servizio finanziario, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### Art. 3
*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 sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

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

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme regionali in materia di ordinamento degli enti locali, al D.Lgs. n. 267/2000, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

## CAPO II
## ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 5
*Organizzazione del servizio finanziario*

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile della struttura organizzativa di massimo livello, comunque denominata, cui sono affidati i compiti di gestione finanziaria e contabile del Comune e, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata ai sensi del regolamento di cui al comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel

bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 15.
5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, fatta salva l'applicazione dell'art. 5 della L. n. 241/90 nonché, nel rispetto delle competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali.

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

1. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta, sottoscritto, munito di data ed inserito nella proposta.
2. I pareri dovranno essere rilasciati entro tre giorni lavorativi, fatti salvi i casi di urgenza.
3. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. Dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

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

1. Il responsabile del servizio finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il 15 settembre di ogni anno, invierà al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio ai sensi dell'art. 193 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## Art. 8
### *Contabilità fiscale*

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

# CAPO III
# BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

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

1. Entro il quarantacinquesimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, faranno pervenire al responsabile del servizio finanziario, anche sulla base degli indirizzi formulati dagli organi di direzione politica, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro il trentesimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione del sindaco lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

Art. 10

*Predisposizione del bilancio di previsione*

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale entro il quindicesimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo. Contestualmente, il responsabile del servizio finanziario trasmette i suddetti atti al revisore dei conti per la stesura dell'apposita relazione.
2. Entro il decimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, gli atti di cui al comma precedente, unitamente agli allegati di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, agli allegati di cui al successivo art. 13, nonché alla relazione del revisore dei conti, sono depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.
3. Dell'avvenuto deposito sarà dato avviso, a cura del Sindaco, a tutti i consiglieri comunali, recante altresì l'indicazione del termine entro cui è possibile presentare gli emendamenti.

Art. 11

*Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti*

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro sette giorni dal deposito di cui al precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
   *a)* dovranno essere fatti nella forma scritta;
   *b)* non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati presso la segreteria comunale già corredati, laddove comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario.

Art. 12

*Conoscenza dei contenuti del bilancio*

1. Il responsabile del servizio finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

Art. 13

*Allegati al bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
   *a)* prospetto relativo alla spesa per il personale
   *b)* prospetto relativo all'indennità di carica e gettoni di presenza degli amministratori;
   *c)* rimborso di prestiti;
   *d)* trasferimenti correnti dello Stato.
2. Il responsabile del servizio finanziario, a richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

## CAPO IV
## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

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

### Art. 15
*Piano esecutivo di gestione*

1. Entro venti giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
   - *a)* gli obiettivi da raggiungere con il piano;
   - *b)* l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi saranno ulteriormente graduati in capitoli;
   - *c)* gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
   - *d)* i responsabili degli obiettivi;
   - *e)* gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
   - *f)* gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, dovrà rispettare la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

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

1. La giunta comunale dovrà deliberare il piano esecutivo di gestione entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 1.
2. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione fosse fissata una scadenza successiva al 1° gennaio, il piano esecutivo di gestione verrà definito nei dieci giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso.

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

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

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della giunta comunale

Art. 18
*Struttura del piano esecutivo di gestione*

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

Art. 19
*Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)*

1. Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione, ove non si avvalga della facoltà di approvare il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), la Giunta, entro i termini previsti dai precedenti articoli 15 e 16, approverà il Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
2. Col Piano delle Risorse e degli Obiettivi l'Organo esecutivo assegna ai responsabili dei servizi le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
3. Gli interventi sono graduati in capitoli e, questi, eventualmente, in articoli. Le risorse sono graduate in capitoli.

## CAPO V
## GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20
*Assunzione degli atti di impegno*

1. A norma del combinato disposto degli articoli 107, 109 e 183 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi tre giorni lavorativi, salvi i casi di urgenza, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.

Art. 21
*Utilizzazione fondo di riserva*

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

Art. 22

*Richiesta di modifica della dotazione assegnata*

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzi le cause.
2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 23

*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. Alla delibera di cui al precedente comma viene allegata la relazione del responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 7, comma 2, del presente regolamento. Con la medesima delibera 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 fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, o di transazione il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione entro la data del 30 giugno, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 24

*Pagamento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive*

1. I responsabili dei servizi, in presenza della necessaria copertura finanziaria, ed al fine di evitare ulteriori aggravi a carico del Comune, possono procedere al pagamento dei debiti fuori bilancio derivanti da un provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000, anche prima della deliberazione consiliare di riconoscimento.
2. I relativi provvedimenti di liquidazione verranno, senza indugio, trasmessi al Sindaco e al presidente del Consiglio Comunale per l'adozione della deliberazione di riconoscimento.

Art. 25

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

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 immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 26

*Verifica dei parametri di gestione*

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

## CAPO VI
## REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 27

*Registri contabili obbligatori*

1. All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
   - *a)* mastro della contabilità;
   - *b)* registro degli inventari;
   - *c)* registro per il servizio economale;

2. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
   - *a)* il giornale di cassa dell'entrata;
   - *b)* il mastro dell'entrata;
   - *c)* il giornale di cassa della spesa;
   - *d)* il mastro della spesa;

3. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:
   - *a)* Giornale di cassa dell'entrata:
     1) numero progressivo;
     2) data di emissione;
     3) riferimento al bilancio;
     4) importo, distintamente per competenza e residui;
   - *b)* Mastro dell'entrata:
     1) riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
     2) variazioni al bilancio;
     3) estremi degli accertamenti;
     4) elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
   - *c)* Giornale di cassa della spesa:
     1) numero progressivo;
     2) data di emissione;
     3) riferimento al bilancio;
     4) importo, distintamente per competenza e residui;
   - *e)* Mastro della spesa:
     1) riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
     2) variazioni al bilancio;
     3) estremi degli impegni;
     4) elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
     5) prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

Art. 28

*Altri registri contabili: inventari - Servizio economale*

1. La tenuta dei registro degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registro economale, sarà disciplinata nel successivo capo XIII.
3. E' facoltà del Responsabile del servizio finanziario tenere, oltre ai registri contabili obbligatori, altri registri contabili contenenti altri elementi ritenuti utili per una corretta e trasparente tenuta della contabilità.

## CAPO VII
## GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 29

*Accertamento delle entrate – Comunicazioni*

1. L 'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e quest'ultimo sia connotato dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità. Un credito è certo in presenza di un idoneo titolo giuridico in cui esso trova fondamento; è liquido se ne è determinato l 'ammontare; è esigibile se sia venuto in scadenza nell'esercizio o, per la riscossione del relativo importo, l 'ente abbia autonomamente fissato il versamento nell'anno successivo,ovvero abbia concesso al debitore una dilazione di pagamento che cada negli esercizi successivi.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
   *a)* il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del concessionario o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
   *b)* per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
   *c)* per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
   *d)* per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
3. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il terzo giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 30

*Emissione degli ordinativi di incasso*

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

## Art. 31
*Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse*

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

## Art. 32
*Emissione dei ruoli di riscossione*

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
2. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.
3. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione devono essere integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.

## Art. 33
*Vigilanza sulla gestione delle entrate*

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

## CAPO VIII
## GESTIONE DELLE SPESE

### Art. 34

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

1. I responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono 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 dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:
   - *a)* Spese correnti:
     1) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
     2) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
     3) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge e spese consortili;
     4) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
   - *b)* Spese in conto capitale ove sono finanziate:
     1) 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;
     2) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
     3) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
     4) con aperture di credito, all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati
     5) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
     6) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

### Art. 35

*Liquidazione delle spese*

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
   - *a)* LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico. Predetto provvedimento, recante il riferimento a tutte le fasi antecedenti della spesa, unitamente ai documenti giustificativi in originale o in copia conforme all'originale (fattura, certificato di pagamento) viene immediatamente trasmesso al servizio finanziario per la successiva liquidazione amministrativa e contabile.

*b)* LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario:
   1) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
   2) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
   3) che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
   4) che i conteggi esposti siano esatti;
   5) che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento). Nel caso in cui dalla verifica risulti il mancato rispetto delle condizioni di cui ai precedenti punti n, 1, 2, 3 4 e 5, il responsabile del servizio finanziario restituirà il provvedimento al responsabile della liquidazione tecnica.

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro cinque giorni, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al revisore dei conti 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, canoni di locazione e spese periodiche previste da contratti regolarmente approvati, utenze elettriche e telefoniche, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il settimo giorno precedente la scadenza.
4. In luogo delle note o elenchi di cui al comma precedente, è altresì possibile apporre direttamente sulla fattura o altro analogo documento annotazione sottoscritta dal responsabile della liquidazione tecnica attestante la regolarità della fornitura/servizio.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

## Art. 36
### *Pagamento delle spese - Modalità di pagamento*

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dal presente 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 T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e devono essere emessi entro 10 giorni dalla liquidazione ai sensi del precedente articolo.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di

credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità: a) 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 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari.

## CAPO IX
## RENDICONTO DELLA GESTIONE

### Art. 37
### *Rendiconto della gestione – Procedura*

1. Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio ed il conto del patrimonio, mentre è facoltativa la compilazione del conto economico con annesso il relativo prospetto di conciliazione.
2. 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 prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### Art. 38
### *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. 39
### *Conti economici di dettaglio*

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

### Art. 40
### *Conto consolidato patrimoniale*

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

## CAPO X
## CONTO ECONOMICO

Art. 41

*Conto economico e prospetto di conciliazione*

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

*a)* Componenti positivi:

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

*b)* Componenti negativi:

1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229, del T.U. n. 267/2000, come segue:
   - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
   - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
   - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
   - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
   - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
   - altri beni: 20 per cento;
7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);

8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
3. Il presente articolo trova applicazione con le decorrenze stabilite dalla normativa in vigore.

## Art. 42
*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 deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente articolo trova applicazione con le decorrenze stabilite dalla normativa in vigore.

## Art. 43
*Conti degli agenti contabili interni*

1. L'elenco degli agenti contabili interni a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Sono agenti contabili interni l'Economo, i responsabili dei singoli servizi per effetto della loro qualità di consegnatari dei beni e tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro.
3. Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.
5. Il conto di gestione dell'agente contabile, redatto sul modello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, deve recare:
a) il provvedimento amministrativo di conferimento della qualifica di agente contabile;
b) la lista dei beni, di cui è consegnatario, suddivisi per tipologia;
c) copia degli inventari tenuti dall'agente contabile;
d) la documentazione giustificativa della gestione;
e) i verbali di passaggio di gestione;
f) le verifiche ed i discarichi amministrativi suddivisi per annullamento, variazioni e simili;
g) ogni altra documentazione utile a rendere il quadro compiuto della gestione.

## CAPO XI
## CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

### Art. 44
*Conto del patrimonio*

1. Il conto del patrimonio – predisposto dall'Ufficio Patrimonio e dal Servizio Finanziario in relazione alle rispettive competenze - 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 dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
3. Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per una migliore lettura del conto medesimo.

### Art. 45
*Inventari*

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
   a) beni soggetti al regime del demanio;
   b) beni patrimoniali indisponibili;
   c) beni patrimoniali disponibili;
   d) beni mobili.
3. La classificazione dei beni deve tenere conto che:
   *a)* appartengono al demanio comunale, i beni che per loro natura sono destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
   *b)* appartengono al patrimonio indisponibile, i beni patrimoniali destinati dall'Amministrazione all'uso pubblico quali sede di pubblici uffici, pubblici servizi, palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
   *c)* appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc..
4. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Consiglio Comunale.
5. Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.
6. L'impianto, la tenuta, l'aggiornamento e la chiusura al termine dell'esercizio, degli inventari sono affidati:
   *a)* per i beni mobili all'Economo Comunale che cura l'iscrizione degli stessi sulla base dei buoni di carico dei responsabili consegnatari dei beni;
   *b)* per i beni immobili ed i beni mobili registrati, al responsabile del patrimonio, individuato a norma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
7. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

### Art. 46
*Inventario dei beni soggetti al regime del demanio*

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia :

*a)* la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
*b)* il titolo di provenienza e gli estremi catastali ;
*c)* il valore calcolato secondo la vigente normativa ;
*d)* l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 47

*Inventario dei beni immobili patrimoniali*

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia :
*a)* la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
*b)* il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni ;
*c)* la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta ;
*d)* lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie ;
*e)* le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati ;
*f)* l'ufficio o soggetto privato utilizzatore ;
*g)* il valore iniziale e le eventuali successive variazioni ;
*h)* l'ammontare delle quote di ammortamento ;
*i)* gli eventuali redditi.

Art. 48

*Inventario di beni mobili - Carico e scarico*

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni :
*a)* il luogo in cui si trovano;
*b)* la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie ;
*c)* la quantità ;
*d)* il valore ;
*e)* l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal consegnatario dei beni.
3. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
4. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
5. Il valore complessivo dei beni di cui ai commi precedenti, confluirà nel conto del patrimonio dell'Ente.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del responsabile dell'Ufficio Patrimonio sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.
7. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 49

*Valutazione dei beni - Rilevazione delle variazioni*

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
6. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

## Art. 50
### *Consegnatari dei beni*

1. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "agente consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna ed hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione secondo le modalità di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.
3. La designazione degli agenti consegnatari dei beni mobili e immobili è effettuata con decreto del Sindaco. Al decreto è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale discarico. Nella stessa determinazione possono essere individuati dei sub-consegnatari, per particolari servizi (es: scuole, biblioteche ecc.) che assolvono funzione di supporto per il Responsabile.
4. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del patrimonio immobiliare, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni. Lo stesso provvede alla tenuta del relativo inventario sulla base di buoni di carico e scarico.
5. Della consegna dei beni al responsabile del servizio, dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto dal consegnatario.
6. Copia dei predetti verbali viene conservata dal segretario comunale.

## Art. 51
### *Beni mobili non inventariabili*

1. Non sono inscritti negli inventari i seguenti beni :
   - *a)* gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi ;
   - *b)* i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 1000 euro ascrivibili alle seguenti tipologie :
     - mobilio, arredamenti e addobbi;
     - strumenti ed utensili;
     - attrezzature d'ufficio.

## Art. 52
### *Materiali di consumo e di scorta. Magazzini*

1. Il responsabile del servizio interessato provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni dell'ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
2. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
3. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente.

Art. 53

*Ammortamento beni patrimoniali*

1. Ove l'Ente si avvalga della facoltà di iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio l'ammortamento per i beni relativi, l'importo è quantificato applicando la percentuale prevista dalla legge al valore calcolato secondo i criteri di cui all'art. 229 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Non sono assoggettati ad ammortamento i beni posseduti indicati al 7° comma dell'art. 229 del D.Lgs. n. 267/2000 e che al 1.1.2008 risultano posseduti da un periodo superiore a :

- 30 anni per i beni di cui alla lettera a);
- 50 anni per i beni di cui alla lettera b);
- 7 anni per i beni di cui alla lettera c);
- 5 anni per i beni di cui alla lettera d), e) ed f).

3. Non sono soggetti ad ammortamento i beni non inventariabili di cui all'art. 51 ed i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a 1.000 euro. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
4. I beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.
5. Le somme accantonate a seguito dell'ammortamento dei beni sono di norma destinate al reinvestimento per la stessa categoria di beni che ha generato ammortamento, salvo diversa motivata destinazione da indicarsi nell'atto che impegna la spesa.

## CAPO XII
## REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 54

*Organo di revisione*

1. La revisione economico finanziaria è affidata ad un solo revisore scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.
2. **Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge**.
3. Oltre alle cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dal D.Lgs. n. 267/2000, costituisce comunque speciale causa di incompatibilità alla nomina lo svolgimento dell'attività professionale principale dei candidati nell'ambito del territorio comunale.

Art. 55

*Insediamento dell'organo di revisione*

1. Il revisore dovrà insediarsi entro 15 giorni dalla nomina redigendo apposito verbale.

Art. 56

*Funzioni dell'organo di revisione*

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 30, 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.

*g)* attività di verifica che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 1, comma 562 della L. 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dal comma 121 dell'art. 3, della 24 dicembre 2007, n. 244;

*h)* relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dello stesso esercizio, da trasmettere alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ai sensi all'art. 1, comma 166, della legge n. 266/2005.

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

1. Tutta l'attività del revisore dei conti dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti dal revisore dei conti.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al sindaco e al responsabile del servizio finanziario.

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

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

## Art. 59
### *Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

## CAPO XIII
## IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### Articolo 60
*Individuazione soggetti*

1. Ai fini del presente regolamento l' Economo Comunale è il soggetto incaricato – quale Responsabile del Procedimento - della gestione diretta di denaro dell'Ente che dispone di competenza all'effettuazione di spese di non rilevante ammontare nell'interesse dell'Ente e su attivazione degli organi di gestione dello stesso .

### Articolo 61
*Istituzione del servizio*

1. È istituito, in base alle disposizioni dell'art. 153, comma 7, del Decr. Lgs. 267/2000, il servizio Economato del Comune di Auletta.

### Articolo 62
*Acquisti economali*

1. Sono effettuate dai Responsabili di Servizio ed autorizzate e pagate e/o rimborsate dall'Economo comunale nei limiti delle spese impegnate sui vari capitoli di spesa corrente:
    a) minute spese di ufficio (cancelleria, stampati, materiale di consumo, altro materiale, attrezzature e attrezzeria varia) nell'importo massimo di **€. 200,00** I.V.A. inclusa;
    b) manutenzione ordinaria automezzi comunali spese di gestione nell'importo massimo di **€. 100,00** I.V.A. inclusa;
    c) piccole spese di manutenzione mobili e immobili comunali, qualora, per la particolare urgenza non sia possibile l'attivazione della procedura di spesa del competente Responsabile di Servizio, nell'importo massimo di **€. 300,00** I.V.A. inclusa;
    d) manutenzione ordinaria attrezzatura varia nell'importo massimo di **€. 200,00** I.V.A. inclusa;
    e) Acquisto urgenti di materiale per segnaletica stradale nell'importo di **€. 200,00** I.V.A. inclusa.
    f) piccole macchine da ufficio, software e componenti hardware nell'importo massimo di **€. 250.000** I.V.A. inclusa;
    g) spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali.
    h) Abbonamenti alla G.U., B.U.R.C., ed altre pubblicazioni di interesse generale.
    i) Abbonamenti a quotidiani e riviste nell'importo massimo di **€. 300,00** (esente I.V.A.).
    j) Acquisiti libri e pubblicazioni nell'importo massimo di **€. 80,00** (esente I.V.A.).
    k) Imposte e tasse , in caso di particolare urgenza, e nell'importo massimo di € 50,00.
    l) Piccole spese di rappresentanza nell'importo massimo di **€. 150,00** I.V.A. inclusa.
    m) Spese di ristoro in occasioni di riunioni di organi collegiali se contenute nell'importo di **€. 75,00** I.V.A. inclusa e finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento dei lavori.
    n) Spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolti per consuetudine o per motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali, sociali, politici, economici, sportivi, e dell'associazionismo, se contenute nel limite di **€. 75,00** Iva inclusa.
    o) Spese per trasporti infermi e alienati.

p) Acquisto farmaci – fitofarmaci, ecc., se contenute nell'importo di **€. 75,00** I.V.A. inclusa.
q) Acquisto materiale necessario per l'attività lavorativa dei dipendenti comunali (guanti, attrezzi e ricambi di attrezzature, colla, ecc.) se contenute nel limite di spesa di **€. 100,00** I.V.A. inclusa;
r) rimborso pedaggi autostradali, biglietti ferroviari, bigliettii mezzi pubblici, ecc. sempre che non siano liquidati in uno alle tabelle di missione.

Articolo 63
*Gestioni economali*

1. Sono competenza dell'Economo Comunale le seguenti gestioni:
   a) la custodia e il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale di consumo;
   b) la vendita delle pubblicazioni del Comune: regolamenti, bollettini statistici, riviste e simili;
   c) la vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
   d) l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, onoranze deliberate dall'Amministrazione comunale che rientrino nei limiti di competenza e di spesa innanzi elencati , se non diversamente disposto;
   e) provvista e distribuzione, previa presa in carico, delle marche segnatasse, della carta bollata ecc. occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali.
   f) il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto di oggetti rinvenuti;
   g) Acquisizione diritti per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale;
   h) Acquisizione di tutti quei proventi che per entità o natura non possono essere agevolmente introitati direttamente in Tesoreria.

Articolo 64
*Libri contabili*

1. I libri contabili che l'Economo deve tenere, anche attraverso procedure informatiche, sono i seguenti:
   a) registro cronologico in cui annotare l'anticipazione iniziale, i successivi rimborsi, i buoni d'ordine emessi, nonché, tutte le operazioni di cassa effettuate;
   b) registro delle operazioni relative alle riscossioni.

2. I suddetti registri, ove tenuti in modalità cartacea, prima della loro messa in uso, debbono essere numerati, vidimati e timbrati dal Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 65
*Stato giuridico ed economico*

1. Il servizio di economato è affidato con decreto del Sindaco ad un impiegato di ruolo qualificato "Economo comunale" , inquadrato con qualifica di ingresso non inferiore alla categoria B3, il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo.
2. L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori

consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.
4. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
L'Economo:
a. è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
b. non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
c. dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
d. deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percepienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
e. deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni trimestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa. Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva segnalazione dal Sindaco o dal Segretario comunale.

## Articolo 66
*Compenso all'Economo*

1. All'economo comunale, per l'espletamento del servizio di economato, spetta un indennità giornaliera di maneggio valori determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata, nel rispetto del Vigente Contratto Collettivo di Lavoro del Personale degli Enti Locali .

## Articolo 67
*Dotazione di una cassaforte*

1. L' Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

## Articolo 68
*Modalità per le riscossioni*

1. Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le somme riscosse saranno versate al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello di riscossione.

## Articolo 69
*Modalità per l'utilizzazione del fondo di anticipazione*

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso, in favore dell'economo all'inizio di ogni anno finanziario, un mandato di anticipazione di € 5.000,00 (cinquemila).
2. L'anticipazione è effettuata, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario con l'indicazione dei capitoli nonché del limite d'impegno per ciascun capitolo.
3. Gli acquisti vengono effettuati dai Responsabili di Servizio previo rilascio da parte dell'economo comunale degli appositi "Buoni Economato", numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, e sottoscritti dall'Economo.
4. Nessuna spesa economale può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità ed oltre i limiti di stanziamento per ciascun intervento di spesa.
5. Ciascun buono deve recare, pertanto l'annotazione dell'avvenuto impegno e la dicitura che "la spesa rientra nella capienza dello stanziamento impegnato".
6. Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, di norma ricevuta/fattura fiscale. Alcuna spesa potrà essere liquidata su presentazione di semplice scontrino, ad eccezione di scontrino c.d. "descrittivo" contenente l'indicazione della tipo, quantità di merce acquistata, nonché gli estremi fiscali dell'acquirente.
7. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione della Giunta municipale.
8. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.
9. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## Articolo 70
*Procedura di spesa*

1. Le richieste di acquisto, rientranti nelle tipologie di spesa previste dall'art. 62 del presente Regolamento, debbono pervenire con la sottoscrizione del Responsabile di Servizio ed autorizzate dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale e debbono contenere la descrizione del bene – manutenzione, ecc. , l'uso istituzionale cui è destinato, il fornitore e la indicazione della spesa da sostenere .
2. L'Economo ricevuta la richiesta di acquisto, previa verifica della sua ammissibilità, ai sensi del presente Regolamento, rilascia il " Buono Economato " che è il titolo autorizzativo alla spesa richiesta.
3. L'Economo ha sempre la facoltà di verificare la convenienza economica degli stessi.

## Articolo 71
*Spese di rappresentanza*

1. L'Economo può provvedere al pagamento di spese di rappresentanza attenendosi alle prescrizioni del presente regolamento.
2. Le spese di cui al comma 1 devono rispondere all'obiettiva esigenza dell'Ente di manifestarsi ed intrattenere rapporti in relazione ai propri fini istituzionali con soggetti ad esso estranei per suscitare sull'attività e gli scopi dello stesso l'interesse di ambienti qualificati, al fine di ottenere vantaggi dall'essere conosciuto.
3. Nel fattispecie concreta deve sussistere una adeguata esternazione di tali circostanze e una puntuale dimostrazione documentale delle erogazioni e del rapporto con i motivi che l'hanno originate.

## Articolo 72
*Spese per Convegni e Congressi*

1. L'Economo può sostenere direttamente il pagamento di spese per congressi e convegni vari patrocinati dal Comune e nei limiti di spesa preventivamente stabiliti dall'Amministrazione, nella delibera di anticipazione dei fondi.
2. L'Economo, a convegno ultimato, dovrà presentare il relativo rendiconto.

Articolo 73
*Rimborsi delle somme anticipate*

1. Almeno trimestralmente sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate per il pagamento delle forniture e lavori economali , che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio finanziario
2. Alla detta determinazione dovranno essere allegati:
a. i "buoni economato " di cui al precedente art. 13, debitamente quietanzati;
b. tutta la documentazione che si riferisce al pagamento.
3. A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, e simili.
4. Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma e se possibile direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni.
5. Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi con tipi uniformi.
6. Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

Articolo 74
*Sistema di esecuzione di forniture, di lavori e di servizi*

1. Il Comune provvede all'esecuzione delle forniture e dei lavori mediante pubblici incanti, appalti-concorso, licitazioni private o trattative private seguendo i procedimenti prescritti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Allorché l'Amministrazione deliberi l'esecuzione di servizi e di lavori in economia si applicheranno le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

Articolo 75
*Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economale*

1. Le forniture ed i lavori sono ordinati dai Responsabili di Servizio mediante ordinazione scritta contenente le condizioni essenziali alla quali debbono essere eseguiti, con la indicazione degli estremi del " Buono Economato " già rilasciato dall' economo comunale.
2. Ad avvenuta fornitura o esecuzione della prestazione il Responsabile del Servizio che ha effettuato l'ordinazione previa presentazione all'economo comunale del titolo giustificativo della spesa ( fattura – ricevuta fiscale descrittiva ) debitamente vistato per attestazione della avvenuta fornitura o prestazione e per la regolarità di essa richiede il pagamento all'economo comunale che vi provvede con :
a) rimessa diretta al creditore e previa quietanza del titolo di spesa;
b) rimborso al dipendente che ha anticipato la spesa ( in tal caso il titolo di spesa dovrà risultare già quietanzato dal fornitore o esecutore del lavoro ) con firma per ricevuta di quest'ultimo.

Articolo 76
*Disposizioni particolari per la fornitura di stampati e oggetti di cancelleria - servizio copisteria*

1. Di norma, e nei limiti delle possibilità tecniche, gli stampati ed i moduli occorrenti per gli uffici ed i servizi comunali dovranno essere prodotti dalla copisteria comunale, la quale dovrà essere dall'Economo costantemente rifornita di carta, inchiostro e quant'altro occorre per il buon funzionamento del servizio.
2. Per i rimanenti stampati, moduli, registri e per gli oggetti di cancelleria l'Economo provvederà secondo le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento.
3. L'Economo è tenuto a provvedere alla razionale sistemazione e custodia degli stampati e della cancelleria in appositi armadi. Egli dovrà, inoltre, tenere annotazione del carico e dello scarico di detto materiale su apposite schede, di cui, alla fine di ogni anno, farà un riepilogo da consegnare al Responsabile del Servizio finanziario per il riscontro.

## Articolo 77
*Emergenza per calamità naturali*

1. In caso di calamità naturali, all'economo possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità, prestazioni straordinarie.
2. Nei casi previsti dal precedente comma 1, all'economo devono essere forniti i mezzi che si ritengono necessari per l'assolvimento delle prestazioni.

## Articolo 78
*Oggetti e valori rinvenuti. Consegna e riconsegna*

1 Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.
2. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito schedario. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

## Articolo 79
*Spese di gestione*

1. Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinvenitore.

# CAPO XIV
# CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

## Art. 80
*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 amministra-zione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 81

*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 dal Sindaco.
2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di un anno.

Art. 82

*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 o del Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
   - *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. 83

*Caratteristiche del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
   - *a)* GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
   - *b)* PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati,deve consentire, almeno 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, deve pervenire al nucleo di valutazione.

Art. 84

*Principi del controllo di gestione*

1. I principi del controllo di gestione consistono:
   - *a)* CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
   - *b)* EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
   - *c)* EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

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

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

### Art. 85
*Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura*

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara mediante procedura aperta o ristretta o, ricorrendone i presupposti, procedura negoziata ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra i soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 210 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.
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. 86
*Operazioni di riscossione*

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà predisporre direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

### Art. 87
*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. 88
*Verifiche di cassa*

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

### Art. 89
*Notifica delle persone autorizzate alla firma*

1. Le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

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

## CAPO XVI
## NORME FINALI E TRANSITORIE

### Art. 90
*Uso dei beni comunali*

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

### Art. 91
*Leggi ed atti regolamentari*

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

### Art. 92
*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. 93
*Entrata in vigore del presente regolamento*

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