

**COMUNE DI DUALCHI**  
**Provincia di Nuoro**

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

## FINALITA' E CONTENUTO

### Art. 1

#### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del comune di Dualchi nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito indicato brevemente **TUEL**.
2. La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

## CAPO I

### **ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

#### Art. 2

#### Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "*Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria*" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "**R.U.R.**" (responsabile ufficio di ragioneria), competono le seguenti funzioni :
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e svolgimento dell'attività finanziaria e fiscale dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) esprime ai sensi dell'art. 49 del TUEL i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed appone sulle determinazioni dei responsabili dei servizi il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151, comma 4 del TUEL;
  - e) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - f) predisposizione, sottoscrizione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento da imputarsi sul bilancio, nonché sulle gestioni fuori bilancio (fondi regionali accreditati su Conti Corrente Bancari e contabilità dei fondi L.R. 45/76).
  - g) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
  - h) predisposizione, ai sensi del successivo art. 11 del presente regolamento, della proposta di "bilancio aperto" e relativi allegati da sottoporre all'esame della Giunta Comunale;
  - i) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa da presentare alla Giunta;
  - l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta della Giunta, dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Direttore Generale (se nominato), al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
  - n) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";

- o) collabora, per le parti di competenza, alla predisposizione e sottoscrive, unitamente al responsabile del servizio competente per materia, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi con vincolo di destinazione assegnati al Comune da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- p) supporta l'attività finanziaria e fiscale di tutti gli uffici dell'Ente.

### **Art. 3** **Principi organizzativi**

1. In caso di assenza o impedimento del R.U.R. le funzioni sostitutive sono attribuite con provvedimento del Sindaco.

### **Art. 4** **Verifica periodica della gestione**

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.U.R. procede con periodicità trimestrale alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Comunale ed all'organo di revisione.

La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.

2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

## **CAPO II**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 5** **Bilancio di Previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato dal Consiglio Comunale secondo il modello ufficiale approvato ai sensi dell'art. 160 del TUEL e nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi vigenti in materia.

#### **Art. 6** **Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica é redatta dalla Giunta Comunale secondo il modello ufficiale approvato ai sensi dell'art. 160 del TUEL e deve comprendere:
- a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
  - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.
3. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
  - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
  - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
  - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.
- 4.** I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tener conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.

#### **Art. 7**

##### **Bilancio pluriennale**

- 1.** Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio.
- 2.** Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
- 3.** Il bilancio pluriennale deve essere redatto secondo il modello ufficiale approvato ai sensi dell'art. 160 del TUEL.
- 4.** Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

#### **Art. 8**

##### **Fondo ammortamento dei beni patrimoniali**

- 1.** Ove obbligatorio per legge, nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento con le gradualità del valore calcolato secondo i criteri stabiliti dalla legge.
- 2.** L'utilizzazione delle somme iscritte come quote di ammortamento avviene secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Art. 9**

##### **Fondo di riserva**

- 1.** Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo non superiore al 2% per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti.
- 2.** I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati per le finalità stabilite dall'art. 166 del TUEL con deliberazione della Giunta comunale che deve essere comunicata all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta utile di consiglio.

#### **Art. 10**

##### **Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa**

- 1.** L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. A tale fine la pubblicità degli atti è garantita mediante appositi avvisi da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

#### **Art. 11**

##### **Procedura per la formazione ed approvazione**

## **del bilancio di previsione**

- 1.** Cinquanta giorni prima del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio, i responsabili dei servizi e la Giunta comunale comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
- 2.** Nei dieci giorni successivi il R.U.R., sulla base delle proposte pervenute e sulla base delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica compilata nelle parti di competenza. Qualora i Responsabili dei Servizi e/o la Giunta non provvedano ad effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma 1, il R.U.R. predispone, in ogni caso, nei termini e secondo le modalità indicati nel presente comma, il "progetto di bilancio aperto" che sarà redatto sulla base delle notizie ed atti in suo possesso.
- 3.** Lo schema di bilancio e relativi allegati sono approvati dalla Giunta almeno venti giorni precedenti la data stabilita per legge per l'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio.
- 4.** Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione. Entro 10 giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio i consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio. Sugli emendamenti la Giunta Comunale si pronuncia con atto deliberativo motivato.
- 5.** Entro i sette giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
- 6.** Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

### **ART. 12**

#### **Procedura per la formazione ed approvazione del Piano Esecutivo di gestione**

- 1.** Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
- 2.** Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" o "progetti" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti in bilancio.
- 3.** Con il PEG sono determinati gli obiettivi della gestione, individuate le risorse umane e finanziarie per il raggiungimento dei risultati programmati, le direttive operative, i centri di responsabilità ed i centri di costo e/o ricavo.
- 4.** Entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento dei Responsabili dei Servizi, predispone la proposta di PEG e la sottopongono all'approvazione da parte della Giunta Comunale.
- 5.** Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti alla attuazione del PEG sono di competenza dei Responsabili di Servizi.

### **CAPO III**

#### **GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 13**

#### **Gestione delle entrate**

- 1.** L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

## **Art. 14**

### **Accertamento delle entrate**

- 1.** L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
- 2.** L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine ogni ufficio deve trasmettere al R.U.R. la documentazione giustificativa dell'entrata entro il terzo giorno successivo alla acquisizione della stessa ovvero dalla data in cui la documentazione giustificativa della spesa diventa esecutiva.

## **Art. 15**

### **Riscossione delle entrate**

- 1.** La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
- 2.** Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione dall'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
- 3.** Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal supplente individuato secondo le modalità previste al precedente articolo 3. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
- 4.** Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

## **Art. 16**

### **Versamento delle entrate**

- 1.** Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
- 2.** Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
- 3.** Le somme riscosse direttamente dagli agenti contabili, individuati con provvedimento del Sindaco ovvero, se nominato, del Direttore Generale devono essere versate al tesoriere entro il decimo giorno del mese successivo a quello nel quale le somme sono state riscosse previa emissione di regolari ordinativi d'incasso da parte del R.U.R.
- 4.** Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
- 5.** E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

## **Art. 17**

### **Impegni di spesa**

1. Gli impegni di spesa sono adottati dai responsabili dei servizi, dalla Giunta Comunale, dal Consiglio secondo le rispettive competenze, nel rispetto degli obiettivi e dei programmi fissati con la relazione previsionale e programmatica e nel P.E.G. ed entro i limiti degli stanziamenti di bilancio.
2. Per gli impegni di spesa di competenza della Giunta e/o del Consiglio, la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal responsabile del servizio competente per materia.
3. La proposta d'impegno di spesa, munita dei pareri sulla regolarità tecnica del responsabile del servizio competente per materia, viene dallo stesso trasmessa al R.U.R..
4. Entro tre giorni dal ricevimento della proposta d'impegno, il R.U.R., verificata la giusta imputazione della spesa al bilancio e la relativa copertura finanziaria, vi appone il parere di regolarità contabile, registra la prenotazione d'impegno di spesa, quindi la trasmette all'Ufficio del Segretario Comunale.
5. Per le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale, i pareri e le attestazioni di competenza dei responsabili dei servizi devono essere resi al Segretario Comunale ventiquattro ore prima della data fissata per la seduta.

### **Art. 18**

#### **Atti d'impegno dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili di servizio adottano con propri atti denominati "determinazioni" gli impegni di spesa relativi a competenze gestionali in attuazione del PEG o di altro atto di programmazione.
2. Le determinazioni di spesa devono essere numerate e registrate in ordine cronologico in apposito registro denominato "registro delle determinazioni" e raccolte in copia presso la Segreteria Comunale. La tenuta e l'aggiornamento del registro delle determinazioni è attribuita alla competenza dell'Ufficio protocollo e archivio presso la Segreteria Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio trasmette la determinazione d'impegno di spesa all'Ufficio di cui al precedente comma che, dopo averla numerata e registrata nel "registro delle determinazioni", provvede a trasmetterla, in originale ed una copia, entro 24 ore al R.U.R. Il R.U.R. entro tre giorni dal ricevimento della determinazione d'impegno, verificata la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la relativa copertura finanziaria e, dopo avervi apposto il visto di cui al successivo comma ed aver registrato il relativo impegno di spesa, ne restituisce, tramite l'Ufficio protocollo, l'originale al Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto e ne trattiene agli atti d'ufficio la copia.
4. Le determinazioni di impegno di spesa adottate dai responsabili dei servizi diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151, comma 4 del TUEL.
5. Le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa sono pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente per 10 gg. consecutivi. La pubblicazione è fatta ai soli fini di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e non costituisce requisito di validità e/o di efficacia della determinazione stessa.

### **Art. 19**

#### **Ordinazione delle spese**

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria.
2. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata per iscritto dal responsabile del servizio competente al terzo interessato contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.
3. L'ordinazione della spesa è fatta dal responsabile del servizio interessato entro tre giorni dalla esecutività della deliberazione o determinazione d'impegno.

### **Art. 20**

#### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio competente per materia con propria determinazione. Per le spese a carattere continuativo e per gli stati di avanzamento di lavori, la liquidazione è effettuata mediante apposizione di "visto" del responsabile del Servizio sul documento giustificativo della spesa, previo riscontro, da parte dello stesso, della regolarità del titolo di spesa (fattura, ricevuta, certificato

di pagamento, parcella o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna. Il visto deve indicare l'importo di cui si autorizza la liquidazione (obbligatorio solo se diverso dall'importo del documento giustificativo della spesa) ed il riferimento all'impegno di spesa registrato sulla quale viene effettuata la liquidazione. Per le spese fisse derivanti da leggi o da contratto aventi scadenza determinata (compresi i contratti di CO.CO.CO.), la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 21.

**3.** Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

**4.** Le determinazioni di liquidazione delle spese devono essere numerate e registrate in ordine cronologico nel registro delle determinazioni in conformità di quanto disposto dal precedente articolo 18.

### **Art. 21**

#### **Ordinazione dei pagamenti**

**1.** L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

**2.** I mandati di pagamento devono essere emessi dal R.U.R. entro dieci giorni dalla data di ricevimento dei provvedimenti di liquidazione (determinazione ovvero documento giustificativo della spesa munito di visto di liquidazione). I compensi dovuti per prestazioni di CO.CO.CO. da pagarsi ad importi mensili uguali predeterminati nella determinazione d'impegno sono pagati dal RUR ai sensi del precedente art. 20, comma 2 ultimo periodo, entro il decimo giorno del mese successivo a quello di competenza sulla base della determinazione di impegno di spesa.

**3.** I mandati sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal dipendente supplente incaricato secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

**4.** I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

**5.** Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

**6.** Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.U.R. ne riferisce al sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

### **Art. 22**

#### **Pagamento delle spese**

**1.** Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 21 comma 5 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale e di spese da imputarsi a gestioni fuori bilancio (fondi regionali accreditati su Conti Corrente Bancari). Gli ordinativi di pagamento sia nella forma del mandato che di assegno bancario o altro tipo di ordinativo devono essere esclusivamente a firma del R.U.R. o del supplente.

**2.** L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire esclusivamente nei modi stabiliti dalla legge.

## **CAPO IV**

### **SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 23**

#### **Sistema di scritture**



1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, e funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 24** **Libri e registri contabili**

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i libri e registri contabili previsti dalla legge.
2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.
3. I registri indicati nei precedenti commi sono redatti, anche in forma automatizzata, secondo i criteri e con i contenuti stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **CAPO V** **SCRITTURE PATRIMONIALI**

#### **Art. 25** **Libro degli inventari**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati e classificati secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Art. 26** **Tenuta e struttura degli inventari**

1. La tenuta del registro degli inventari è attribuita alla competenza dell'economo o in assenza del R.U.R.

#### **Art. 27** **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

**2.** Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti in materia dal TUEL e da ogni altra disposizione di legge e regolamentare vigente in materia .

**3.** Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a euro 500,00 quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici, i beni di consumo necessari per il funzionamento di macchine ed impianti.

**4.** I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 ° gennaio 1990 non sono valutati.

#### **Art. 28**

#### **Consegnatari dei beni**

**1.** Con atto del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Sindaco si provvede alla designazione dei dipendenti consegnatari dei beni comunali. Al provvedimento è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.

**2.** Il consegnatario provvede a comunicare all'economista tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile.

**3.** Il scarico è disposto con provvedimento del R.U.R. da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

**4.** Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio l'economista deve trasmettere al R.U.R. copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

#### **Art. 29**

#### **Beni di consumo**

**1.** La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 26 comma 3 secondo periodo è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista.

**2.** Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento .

**3.** Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

#### **Art. 30**

#### **Conto del patrimonio e suoi elementi**

**1.** L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).

**2.** Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

**3.** La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

**4.** La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva

rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

**5.** Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dal TUEL.

## **CAPO VI**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

#### **Art. 31**

##### **Servizio economato e riscossione diretta di somme**

**1.** Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economato quale servizio di cassa per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

**2.** Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- c) depositi cauzionali.

#### **Art. 32**

##### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

**1.** Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Sindaco, con proprio atto, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

**2.** I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale.

Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

**3.** All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

**4.** In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato dal Sindaco. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

**5.** I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati;
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico;

**6.** Le singole somme rimosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

#### **Art. 33**

##### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

## **Art. 34**

### **Disciplina del servizio di economato**

1. La gestione di cassa del servizio di economato è affidata, con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Sindaco, a dipendente di ruolo di categoria giuridica non inferiore alla Cat. "B" del nuovo C.C.N.L., appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria) ovvero, ove ciò non sia possibile, all'area amministrativa, che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.U.R..
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

## **Art. 35**

### **Competenze dell'econofo**

1. La gestione di cassa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econofo nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio in corrispondenza dei capitoli di P.E.G. od altro strumento alternativo.
2. L'autorizzazione al pagamento di spesa a mezzo del servizio economato attiene alle seguenti spese:
  - a) spese per acquisto di beni e servizi occorrenti per riparazione, manutenzione e gestione di immobili, mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, compresi anche servizi di pulizie occasionali;
  - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
  - d) spese per riparazione, manutenzione e gestione di automezzi comunali, comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
  - f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - g) spese di modesto importo dovute per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'ente;
  - h) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
  - i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - j) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - k) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di dipendenti;
  - l) anticipazioni per indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
  - m) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
  - n) canoni di abbonamento audiovisivi;
  - o) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipulazione con contestuale pagamento del premio;
  - p) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
  - q) imposte e tasse a carico del Comune, compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
  - r) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
  - s) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
  - t) spese per acquisto materiali ed attrezzature per funzionamento cantieri comunali;
3. L'importo massimo di ogni singola spesa da effettuarsi attraverso il servizio di cassa economale è determinato con delibera della Giunta Comunale ovvero nel P.E.G.

## **Art. 36**

### **Ordinazione, liquidazione e pagamento**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G. od altro strumento alternativo, costituiscono prenotazione di impegno di spesa agli effetti degli acquisti di beni e servizi che possono essere effettuati, ai sensi del precedente art. 34, attraverso il servizio economato.
2. L'ordinazione delle spese da pagarsi a mezzo del servizio economato è effettuata dal Responsabile del Servizio competente per materia mediante "buono d'ordine" contenente le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni,

l'importo da impegnare, i dati del contraente nonché il capitolo di P.E.G. sul quale impegnare la relativa spesa. L'ordinativo di spesa è trasmesso immediatamente all'economista per il relativo impegno di spesa.

**3.** Copia del buono d'ordine deve essere allegato alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

**4.** La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" del Responsabile del Servizio che ha richiesto la fornitura apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

**5.** Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi a cura del Responsabile di Servizio competente per materia non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

**6.** Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è fatto dall'economista entro il termine di 15 giorni dal ricevimento da parte del Responsabile del servizio della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario.

### **Art. 37 Mandati di anticipazione**

**1.** Per provvedere al pagamento delle spese nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, l'economista è dotato all'inizio di ogni anno di un fondo di euro 20.000,00. L'erogazione del fondo è effettuata dal R.U.R. entro il 31 gennaio di ogni anno mediante emissione di apposito mandato di pagamento.

**2.** Il fondo di anticipazione è reintegrato con cadenza trimestrale previa presentazione al R.U.R. del rendiconto documentato delle spese effettuate.

**3.** Le anticipazioni periodiche sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

**4.** L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo, commi 1 e 2, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste al precedente articolo 18.

### **Art. 38 Registri contabili e rendicontazione delle spese**

**1.** Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) buoni d'ordine a firma dei responsabili dei servizi;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

**2.** L'economista deve rendere il conto della propria gestione al R.U.R., entro 10 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno ed, in ogni caso, entro 20 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

**3.** I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

**4.** Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

**5.** I rendiconti, riconosciuti regolari da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

**6.** Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

## **CAPO VII** **SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 39**

#### **Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria**

- 1.** Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
- 2.** Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
- 3.** Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo I settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
- 4.** Il servizio è affidato a seguito di pubblico incanto o licitazione privata sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio comunale.
- 5.** Il capitolato d'onere, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) durata del contratto ( di regola nove anni );
  - b) misura dei tassi creditori e debitori;
  - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) ammontare della cauzione;
  - e) eventuale compenso annuo;
  - f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
  - g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.
  - h) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempimento degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza dal rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.
  - i) obbligo di garantire l'apertura in loco di uno sportello per cinque giorni settimanali.
- 6.** Nei casi di accertata convenienza, il Servizio può essere prorogato al tesoriere in carica con delibera motivata del Consiglio Comunale.

### **Art. 40**

#### **Disciplina del servizio di tesoreria**

- 1.** Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.
- 2.** La convenzione, in particolare, deve prevedere:
  - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del R.U.R., e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
    - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

- ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

## **CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 41 Definizione e finalità**

- 1.** Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:
- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
  - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

### **Art. 42 Modalità applicative**

- 1.** Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2.** Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 4.
- 3.** L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
  - b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

### **Art. 43 Servizio di controllo interno**

- 1.** Stante le limitate dimensioni del Comune di **DUALCHI** e della sua struttura, il servizio interno di gestione può essere garantito avvalendosi, con apposita convenzione, di uffici già istituiti in altre Amministrazioni limitrofe ovvero costituendo con altri Enti Locali un ufficio in forma associata mediante stipula della convenzione prevista o in altra forma prevista dall'art. 147 del TUEL.
- 2.** Il Sindaco provvede in tale senso e sottopone gli atti conseguenti o, comunque, riferisce al Consiglio non oltre 180 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

**CAPO IX**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 44**

**Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93 del TUEL ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso, unitamente agli allegati, all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

**Art. 45**

**Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
  - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Dell'avvenuta predisposizione e deposito presso l'ufficio di ragioneria dello schema del rendiconto è data notizia mediante avviso da pubblicarsi all'albo pretorio almeno venti giorni prima che lo stesso sia approvato dal consiglio.  
L'avvenuta predisposizione del rendiconto e l'avvenuto deposito è altresì comunicato al revisore affinché possa redigere la propria relazione.

**Art. 46**

**Rendiconto finanziario e conto del bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio.
2. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

**Art. 47**

**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.
2. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a secondo le decorrenze obbligatorie per legge per i Comuni di piccole dimensioni.
3. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

**Art. 48**

**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. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo V - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

**CAPO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 49**  
**Rinvio a disposizioni legislative**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni stabilite dal TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

**Art. 50**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune, salvo che il Consiglio Comunale deliberi la immediata esecutività dello stesso. Dalla data di esecutività si intende abrogato e sostituito il previgente regolamento comunale di contabilità.