

# COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE PROVINCIA DI SASSARI

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

SI ATTESTA CHE IL PRESENTE REGOLAMENTO

E' STATO APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 52 DEL 28.11.2001,  
DIVENUTA ESECUTIVA PER DECORRENZA DI TERMINI IL 15.12.2001;

E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE NEI PERIODI DAL  
05.12.2001 AL 20.12.2001 E RIPUBBLICATO PER IL PERIODO DAL 03.01.2002 AL 18.01.2002;

SI COMPONE DI N° 121 ARTICOLI SU N° 82 PAGINE.

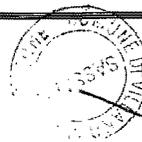
AI SENSI DELL'ART. 121 DEL REGOLAMENTO E' ENTRATO IN VIGORE IL 19.01.2002.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
DR. GIOVANNI ANTONIO SANCIO

**COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE  
PROVINCIA DI SASSARI**

**REGOLAMENTO  
COMUNALE DI  
CONTABILITA'**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*M. S.*  
*h. d.*

<b>TITOLO I CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>5</b>
ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	5
<b>TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....</b>	<b>5</b>
ARTICOLO 2 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO .....	5
ARTICOLO 3 LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE .....	6
ARTICOLO 4 FORMAZIONE DEL BILANCIO FINANZIARIO ANNUALE .....	7
ARTICOLO 5 PROPOSTE PER SPESE DI INVESTIMENTO .....	8
ARTICOLO 6 PREVISIONE DELLE SPESE PER IL PERSONALE .....	8
ARTICOLO 7 RISULTATI PRESUNTI DELL'ESERCIZIO IN CORSO.....	8
ARTICOLO 8 BOZZA DEL BILANCIO .....	9
ART. 9 APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI.....	9
ARTICOLO 10 SESSIONE DI BILANCIO .....	9
ARTICOLO 11 STRUTTURA E CONTENUTO DEL BILANCIO PLURIENNALE .....	10
ARTICOLO 12 LA QUANTIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL BILANCIO PLURIENNALE .....	10
ARTICOLO 13 LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E IL BILANCIO PLURIENNALE .....	11
ARTICOLO 14 PROGRAMMI, SERVIZI, INTERVENTI E CENTRI DI RESPONSABILITÀ	12
ARTICOLO 15 ALLEGATI AL BILANCIO ANNUALE .....	13
ARTICOLO 16 INVIO AL CONTROLLO PREVENTIVO.....	13
ARTICOLO 17 PROGRAMMA DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE .	14
<b>TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPO I GESTIONE DELLE ENTRATE .....</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 18 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE .....	16
ARTICOLO 19 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE – COMUNICAZIONI.....	17
ARTICOLO 20 RISCOSSIONE DEI TRIBUTI .....	17
ARTICOLO 21 RISCOSSIONE DELLE ALTRE ENTRATE.....	18
ARTICOLO 22 ORDINATIVO DI INCASSO.....	18
ARTICOLO 23 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE .....	19
<b>CAPO II GESTIONE DELLA SPESA.....</b>	<b>19</b>
ARTICOLO 24 FASI DELLE SPESE.....	19
ARTICOLO 25 SISTEMI DI RACCOLTA DELLE DETERMINAZIONI .....	20
ARTICOLO 26 OBBLIGO GENERALE DI IMPEGNO .....	21
ARTICOLO 27 SOTTOSCRIZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA.....	21
ARTICOLO 28 REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA.....	22
ARTICOLO 29 PRENOTAZIONI DI IMPEGNO DI SPESA .....	22
ARTICOLO 30 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	23
ARTICOLO 31 CONTENUTO DELL'ATTESTAZIONE.....	23
ARTICOLO 32 CONTROLLI INTERNI E RESPONSABILITÀ NELL'ESECUZIONE DELLE SPESE .....	24
ARTICOLO 33 L'ORDINAZIONE DI BENI E SERVIZI.....	25
ARTICOLO 34 PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.....	25
ARTICOLO 35 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI (ARTICOLO 221, D. Lgs. 267/00).....	26
ARTICOLO 36 LA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	27
ARTICOLO 37 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DI STATI DI AVANZAMENTO.....	27

IL SEGRETARIO COMUNALE

02/08

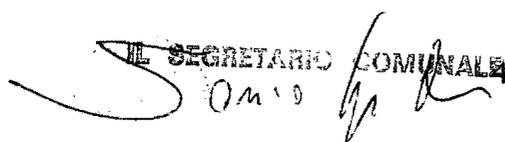
ARTICOLO 38 DISPOSIZIONI PER L'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO .....	28
ARTICOLO 39 MANDATI DI PAGAMENTO .....	30
ARTICOLO 40 ESTINZIONE DEI MANDATI .....	30
ARTICOLO 41 UTILIZZAZIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI O A SPECIFICA DESTINAZIONE E ANTICIPAZIONE DI CASSA .....	31
<b>CAPO III VARIAZIONI AL BILANCIO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....</b>	<b>32</b>
ARTICOLO 42 VARIAZIONI DI INTERVENTO.....	32
ARTICOLO 43 LE VARIAZIONI DI BILANCIO E I CASI DI INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ .....	33
ARTICOLO 44 GESTIONE DEI FONDI DA PARTE DEGLI UFFICI ORDINATORI DI SPESA .....	34
ARTICOLO 45 UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI RISERVA .....	34
ARTICOLO 46 PROPOSTA DI ASSESTAMENTO E VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	35
ARTICOLO 47 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	35
ARTICOLO 48 PROVVEDIMENTI PER LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	36
ARTICOLO 49 SEGNALAZIONE DI FATTI OBBLIGATORI.....	37
ARTICOLO 50 VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE (ARTICOLO 228, COMMA 5, D. Lgs. 267/00) .....	38
ARTICOLO 51 RESIDUI ATTIVI .....	38
ARTICOLO 52 RESIDUI PASSIVI.....	38
ARTICOLO 53 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI.....	39
ARTICOLO 54 AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	40
ARTICOLO 55 APPLICAZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE .....	40
<b>TITOLO IV IL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPO I IL CONTO CONSUNTIVO .....</b>	<b>42</b>
ARTICOLO 56 IL CONTO CONSUNTIVO .....	42
ARTICOLO 57 FORMAZIONE E DELIBERAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO .....	42
ARTICOLO 58 CONTO DEL BILANCIO E CONTO GENERALE DEL PATRIMONIO .....	42
ARTICOLO 59 RELAZIONE ILLUSTRATIVA E ALLEGATI AL CONTO CONSUNTIVO...	43
ARTICOLO 60 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO .....	44
ARTICOLO 61 CONTO ECONOMICO .....	44
ARTICOLO 62 PROSPETTO DI CONCILIAZIONE .....	45
ARTICOLO 63 SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA.....	46
<b>TITOLO V DEL PATRIMONIO .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPO I GESTIONE PATRIMONIALE .....</b>	<b>47</b>
ARTICOLO 64 GESTIONE DEI BENI - IL CONTO DEL PATRIMONIO.....	47
ARTICOLO 65 ORDINARIA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI .....	48
ARTICOLO 66 PIANIFICAZIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA .....	48
ARTICOLO 67 RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE .....	48
ARTICOLO 68 OBBLIGO DI UTILIZZO SPECIFICO DEI CAPITOLI.....	48
ARTICOLO 69 VERIFICA DELLO STATO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO.....	48
ARTICOLO 70 UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI .....	49
CAPO II GESTIONE DEGLI INVENTARI .....	49
ARTICOLO 71 BENI E LIBRO DEGLI INVENTARI .....	49
ARTICOLO 72 IL PATRIMONIO PERMANENTE E IL PATRIMONIO FINANZIARIO .....	49



02/07  


ARTICOLO 73 VALUTAZIONE DEI BENI .....	50
ARTICOLO 74 CONSEGNETARI DEI BENI .....	50
ARTICOLO 75 CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI.....	51
ARTICOLO 76 ETICHETTATURA DEI BENI.....	52
ARTICOLO 77 AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO COMUNALE.....	52
ARTICOLO 78 TENUTA DELLA CONTABILITÀ PATRIMONIALE.....	53
ARTICOLO 79 PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO.....	53
ARTICOLO 80 MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI .....	53
ARTICOLO 81 CANONI PER LA CONCESSIONE DI DIRITTI REALI DI GODIMENTO SU BENI COMUNALI.....	53
ARTICOLO 82 VENDITA DI AREE PEEP E PIP .....	54
ARTICOLO 83 MATERIALI DI CONSUMO.....	54
ARTICOLO 84 AUTOMEZZI.....	54
ARTICOLO 85 BENI NON INVENTARIABILI.....	55
<b>TITOLO VI SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI</b> .....	<b>56</b>
ARTICOLO 86 SERVIZIO ECONOMALE E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME .....	56
ARTICOLO 87 DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE.....	56
ARTICOLO 88 OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI .....	58
ARTICOLO 89 DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	59
ARTICOLO 90 COMPETENZE DELL'ECONOMO.....	60
ARTICOLO 91 COMPETENZE SPECIALI DELL'UFFICIO ECONOMATO.....	61
ARTICOLO 92 ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO .....	63
ARTICOLO 93 DOTAZIONE FONDO ECONOMALE .....	65
ARTICOLO 94 REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	65
<b>TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>67</b>
ARTICOLO 95 OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	67
ARTICOLO 96 DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	68
ARTICOLO 97 OBBLIGHI DEL COMUNE .....	69
ARTICOLO 98 OBBLIGHI DEL TESORIERE .....	69
ARTICOLO 99 VERIFICHE DI CASSA .....	71
ARTICOLO 100 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA .....	71
ARTICOLO 101 TERMINI DI PRESENTAZIONE.....	73
<b>TITOLO IX CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO .....</b>	<b>74</b>
ARTICOLO 102 IL CONTROLLO ECONOMICO INTERNO DELLA GESTIONE .....	74
ARTICOLO 103 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	75
<b>TITOLO VIII REVISORI DEI CONTI.....</b>	<b>76</b>
ARTICOLO 104 IL REVISORI DEI CONTI .....	76
ARTICOLO 105 COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO NELLA FUNZIONE DI INDIRIZZO .....	76
ARTICOLO 106 COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI NELLA FUNZIONE DI CONTROLLO .....	77
ARTICOLO 107 VIGILANZA SULLA REGOLARITÀ CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE.....	77
ARTICOLO 108 REFERTO AL CONSIGLIO.....	77
ARTICOLO 109 FUNZIONE CERTIFICATIVA DEL REVISORE .....	78
ARTICOLO 110 ATTIVITÀ PROPOSITIVA .....	78

ARTICOLO 111 TEMPI DI ESAME DEL RENDICONTO E DEL BILANCIO DI PREVISIONE .....	78
ARTICOLO 112 PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTO DI BILANCIO .....	79
ARTICOLO 113 ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI.....	79
ARTICOLO 114 RAPPORTI CON IL SINDACO, IL SEGRETARIO ED I DIRIGENTI .....	79
ARTICOLO 115 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE.....	79
ARTICOLO 116 REVOCA DEL REVISORE DEI CONTI.....	79
<b>TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE .....</b>	<b>81</b>
ART. 117 RENDICONTO DI CONTRIBUTI STRAORDINARI.....	81
ARTICOLO 118 RENDICONTI DEI DIRITTI DI SEGRETARIA .....	81
ARTICOLO 119 GESTIONE DEI FONDI FUORI BILANCIO .....	81
ART. 120 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO .....	82
ART. 121 ENTRATA IN VIGORE .....	82

IL SEGRETARIO COMUNALE  


## **Titolo I CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

### **Articolo 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, predisposto in conformità all'articolo 152 del Testo Unico degli Enti locali, disciplina l'ordinamento contabile dell'ente, applicando i principi contabili in essa previsti. Il regolamento di contabilità detta il complesso delle prescrizioni che attengono la gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune, disciplinando gli aspetti esecutivi della normativa, il sistema contabile generale (dai documenti previsionali alla gestione del bilancio vero e proprio, dalle rilevazioni in contabilità alle rendicontazioni, dai controlli interni alle verifiche periodiche dell'equilibrio delle gestioni di competenza e dei residui) e della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale. Esso disciplina, altresì, l'assetto interno dell'economato e degli agenti contabili, la revisione economico-finanziaria, la tenuta dell'inventario.
2. Ai terzi fornitori o acquirenti di merci o servizi, debitori o creditori o a qualsiasi altro soggetto esterno agli organi e alla struttura organizzativa del Comune di Villanova Monteleone, nei rapporti che si vanno ad instaurare con l'Ente e che abbiano una qualsiasi rilevanza finanziaria e contabile, deve essere fatto rispettare il presente regolamento, pena la non instaurazione del rapporto stesso.
3. La disciplina introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione quale forma di integrazione alla contabilità finanziaria e di suo logico completamento al fine del miglioramento dell'organizzazione dell'Ente. Tali ulteriori discipline sono introdotte per garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e funzioni di competenza.

## **Titolo II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Articolo 2 Programmazione finanziaria e di bilancio**

1. Il Comune unitamente alla Provincia concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

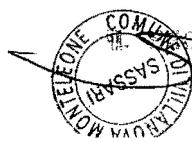
IL SEGRETARIO COMUNALE

 5

2. In base all'articolo 11 del DPR 616/1977 e all'articolo 34 della legge 468/1978 la Regione con il concorso degli Enti Locali territoriali determina il quadro di riferimento dei propri programmi di sviluppo in armonia con gli obiettivi programmatici risultanti dal bilancio pluriennale dello Stato.
3. Il Comune informa la propria attività ai metodi e all'utilizzo degli strumenti della programmazione territoriale, socio-economica e finanziaria.
4. La contabilità pubblica locale si fonda su principi, sistemi e metodi che la costituiscono supporto della programmazione. Si conforma anche ai criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità dell'attività amministrativa pubblica secondo le norme della legge 18 agosto 2000, n. 267.
5. La programmazione finanziaria ed i contenuti del bilancio annuale sono inseriti in un quadro di riferimento pluriennale.
6. Il bilancio annuale comprensivo dei suoi allegati sono atti di programmazione della gestione mentre il conto del bilancio è lo strumento che verifica il processo attuativo delle linee programmate.

### **Articolo 3 La gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso l'assunzione di movimenti di entrata e uscita.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi. Le rilevazioni avranno anche il fine di realizzare indici significativi di efficacia e di efficienza dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese come impieghi e fonti di finanziamento inseriti in cicli gestionali ultra-annuali.
5. I sistemi e i metodi di contabilità si adeguano alle esigenze della conoscenza finalizzata della gestione come indicato in precedenza.
6. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.



SECRETARIO COMUNALE

02/09

*[Handwritten signature]*

7. Il controllo della gestione è assunto a sistema nella struttura organizzativa, nella struttura contabile e nella determinazione dei processi di controllo interno.
8. I principi dell'analisi costi-benefici trovano applicazione sia nei procedimenti di spesa corrente, sia di investimento.

#### **Articolo 4 Formazione del bilancio finanziario annuale**

1. Il bilancio finanziario annuale iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche ed è espressione degli indirizzi operativi dell'Ente.
2. Il bilancio è redatto in termini di competenza pura.
3. Osserva i principi dell'Annualità, Universalità, Unità, Integrità, Veridicità, Specificazione, Pareggio Finanziario, Equilibrio Economico, Pubblicità e Flessibilità.
4. Il bilancio è corredato da una relazione previsionale e programmatica e da un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione Sardegna.
5. La lettura del bilancio e dei suoi allegati deve essere condotta per programmi, servizi ed interventi.
6. Gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per rimborso di prestiti nonché per il finanziamento degli investimenti devono risultare analiticamente descritti nell'impostazione del bilancio annuale e ad essa allegati.
7. In fase di predisposizione del bilancio di previsione i responsabili degli altri servizi, secondo i capitoli di spesa ad essi assegnati durante la gestione annuale, tenuto conto delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro, predispongono le proposte di previsione delle entrate e delle spese gestite e le inoltrano all'Ufficio di Ragioneria entro il 22 novembre di ciascun esercizio finanziario.
8. Le proposte di variazione che si discostino in modo significativo, rispetto a quelle contenute nel bilancio preventivo dell'esercizio in corso, sono accompagnate dall'indicazione degli elementi obiettivi che le giustificano.

## **Articolo 5 Proposte per spese di investimento**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il responsabile dell'ufficio tecnico con l'ausilio del responsabile di ragioneria per quanto riguarda la collocazione degli interventi di spesa e delle risorse d'entrata nel bilancio dell'ente, predispone la bozza del piano triennale delle opere pubbliche indicando l'elenco degli interventi straordinari e l'utilizzo dei relativi mezzi finanziari a disposizione per:

- entrate una tantum;
- contributi di urbanizzazione
- risorse aggiuntive straordinarie provenienti da alienazioni patrimoniali,
- liberalità e prestiti.

2. Il piano triennale delle opere pubbliche deliberato dalla Giunta è affisso all'Albo pretorio per 60 giorni consecutivi.

## **Articolo 6 Previsione delle spese per il Personale**

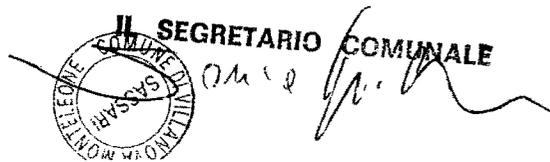
1. Entro il 30 ottobre di ogni anno, il servizio di ragioneria, d'intesa con quello per il personale in relazione alle previsioni della pianta organica dell'ente, predispone l'allegato al bilancio contenente l'indicazione delle spese del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire e dei collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti.

2. Altro allegato è formato per l'evidenziazione dei contratti d'opera in atto, anche per prestazione d'opera intellettuale, di durata continuativa superiore ai sessanta giorni, e le prevedibili modificazioni.

## **Articolo 7 Risultati presunti dell'esercizio in corso**

1. Prima della formazione della bozza di bilancio il servizio di ragioneria provvede alla determinazione dei risultati presunti dell'esercizio in corso tenendo conto del risultato al termine dell'esercizio precedente e della sua attuale consistenza.

Il SEGRETARIO COMUNALE



8

2. Qualora sia presunto un disavanzo di amministrazione, lo stesso deve essere applicato al bilancio di previsione per l'anno successivo ed eccezionalmente a quello dei due esercizi successivi.

### **Articolo 8 Bozza del bilancio**

1. Entro il 13 dicembre, il servizio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute contestualmente alla predisposizione delle operazioni di assestamento di cui all'art.46. Le previsioni relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso diminuiti del dieci per cento, se non derivanti da legge o contratto.
2. La bozza di bilancio annuale è accompagnato dalla relazione previsionale e programmatica predisposta, ai sensi di legge, sulla base delle indicazioni politiche fornite dagli amministratori, dai dirigenti dei vari servizi d'intesa con il servizio di ragioneria e con la coordinazione del direttore Generale.

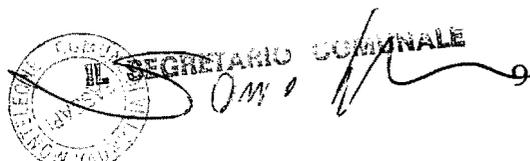
### **Art. 9 Approvazione dei documenti previsionali**

1. Gli elaborati di bilancio sono depositati presso la Segreteria Generale per la successiva presa visione da parte dei consiglieri comunali, entro il decimo giorno precedente alla data di discussione in Consiglio. Dell'avvenuto deposito all'Albo Pretorio, a cura della Segreteria, viene data immediata notizia ai Consiglieri Comunali ed al Revisore.

### **Articolo 10 Sessione di bilancio**

1. Il Sindaco, attiva le procedure utili alla discussione del bilancio non oltre il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe espresse per legge.
2. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare all'ufficio di Segreteria entro 5 giorni dalla notifica dell'avvenuto deposito degli elaborati di bilancio, propri emendamenti.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati presso la Segreteria Comunale, pena il non esame, corredati dal parere di regolarità contabile e di legittimità a dimostrazione che l'emendamento non altera gli equilibri di bilancio.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
OM



4. La votazione degli emendamenti precede la votazione conclusiva sul bilancio.

#### **Articolo 11 Struttura e contenuto del bilancio pluriennale**

1. nel bilancio pluriennale la classificazione delle risorse e degli impieghi deve consentire l'analisi e la lettura delle previsioni per programmi, servizi e interventi come definiti dal presente regolamento, e deve rispondere al principio della responsabilizzazione nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale organizzata come indicato nella relazione previsionale.
2. Il programma operativo delle opere e degli interventi adottato a termine dell'articolo 42 della legge 267/00, costituisce elemento determinate degli indirizzi dell'Ente ed in conseguenza il bilancio pluriennale ne rappresenta gli esiti dal punto di vista finanziario.
3. Il bilancio pluriennale rappresenta lo strumento operativo della programmazione economica e finanziaria dell'ente destinato a tradurre in termini quantitativi finanziari gli obiettivi della pianificazione rendendoli compatibili con il quadro complessivo delle risorse disponibili nel periodo.

#### **Articolo 12 La quantificazione delle entrate e delle spese del bilancio pluriennale**

1. Nel bilancio pluriennale le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del relativo gettito dell'anno in corso e degli anni precedenti, nonché tenuto conto delle previsioni più attendibili circa lo sviluppo futuro di tale gettito in riferimento alle modificazioni attese o proponibili degli elementi costitutivi dei singoli tributi.
2. Le entrate derivanti da trasferimenti statali e regionali sono indicate tenendo conto dei criteri di formazione e ripartizione dei fondi previsti dalla legge od, in mancanza, in misura non superiore per ciascun anno all'importo delle ultime assegnazioni.
3. Le entrate extra-tributarie sono indicate tenendo conto delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi e alle correlate destinazioni di spesa.

4. Le entrate in conto capitale non derivanti da indebitamento sono indicate in funzione dell'effettivo fabbisogno finanziario e in relazione ai programmi dell'ente.
5. Con lo stesso criterio sono indicate le entrate derivanti da mutui e prestiti tenendo altresì conto della capacità d'indebitamento dell'ente, delle capacità operativa e attuativa e degli oneri da ricomprendere nei piani economico-finanziari.
6. Le spese del bilancio pluriennale sono determinate in relazione agli impegni di gestione che si ritiene possano essere assunti in ciascun periodo di tempo cui la previsione si riferisce sulla base della legge, dei programmi dell'ente e di ogni altro elemento atto a rendere la previsione attendibile e realizzabile.
7. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio costituendo limite agli impegni di spesa.

**Articolo 13 La relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale**

1. La relazione previsionale e programmatica rappresenta la capacità dell'amministrazione di agire in base a comportamenti predefiniti, attraverso la fissazione di obiettivi, chiari ed evidenti sia all'interno che all'esterno dell'ente, coerenti con la programmazione regionale di settore. In particolare poiché è necessario individuare le scelte prioritarie da realizzare con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, la relazione deve contenere i seguenti principali fattori:

- gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che l'Ente è chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della comunità;
- la consistenza e il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente nel confronto tra risorse disponibili e utilizzate e funzioni esercitate;
- la valutazione dei fenomeni economici, sociali, culturali, demografici che influenzano e determinano il manifestarsi dei bisogni della comunità evidenziando i settori di intervento dell'Ente;

IL SEGRETARIO COMUNALE  
  


- i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati e le interconnessioni con le funzioni e le competenze dell'Ente.
- gli strumenti di programmazione dei quali l'Ente è dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione. Dovranno essere determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale dell'Ente anche in riferimento all'individuazione dei programmi, servizi ed interventi che costituiscono la struttura della programmazione e il fondamento degli indirizzi attuativi dell'Ente;
- l'individuazione dei principi che ispirano il programma di attività dell'Ente in relazione agli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- la valutazione della capacità di spesa per investimenti che è possibile attivare sia con l'impiego di mezzi finanziari propri sia con il ricorso al credito e all'utilizzo di contributi in conto capitale dello Stato e della Regione;
- la valutazione degli effetti finanziari, economici e patrimoniali determinati dall'attivazione delle opere e dei servizi realizzati con i mezzi straordinari di cui al punto precedente al fine della verifica di compatibilità con gli equilibri del bilancio annuale.

2. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi, con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

**Articolo 14 Programmi, servizi, interventi e centri di responsabilità**

1. I programmi rappresentano raggruppamenti di entrate e spese relativi alla stessa area di intervento e si riferiscono alla realizzazione di un determinato e specifico obiettivo stabilito in sede di pianificazione generale dell'attività dell'Ente.
2. I servizi descrivono le strutture organizzative dell'Ente (uffici) finalizzate al raggiungimento di un determinato e specifico sub-obiettivo del programma.

3. Gli interventi esplicitano la natura economica dei fattori produttivi assegnati al singolo servizio.
4. I centri di responsabilità rappresentano partizioni della struttura organizzativa (raggruppamento di uffici) facenti capo ad un responsabile, a cui si imputano capacità decisionali di ordine gestionale che determinano sia variazioni di entrata sia di uscita e consentono la verifica dei risultati e l'analisi di economicità, efficienza ed efficacia.

#### **Articolo 15 Allegati al bilancio annuale**

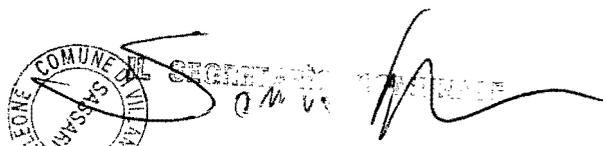
1. Quali strumenti operativi giuridicamente rilevanti per il procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale sono preliminarmente approvate dalla Giunta comunale le seguenti proposte di deliberazione:

- deliberazione riguardante la misura delle tariffe, contribuzioni e diritti dei servizi a domanda individuale, dei servizi produttivi e istituzionali;
- deliberazioni riguardanti le sole aliquote dei tributi da applicare nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali, ad esclusione delle detrazioni ed agevolazioni;
- deliberazioni riguardanti i prezzi di cessione delle aree e degli immobili e in generale la gestione del patrimonio;
- ogni altra deliberazione riguardante la quantificazione delle entrate riferite ai beni e ai servizi di competenza dell'ente;
- quadro dimostrativo degli equilibri del bilancio annuale e pluriennale;
- quadri dei mutui in ammortamento e delle spese per il personale.

2 Il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizione del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di ulteriori allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

#### **Articolo 16 Invio al controllo preventivo**

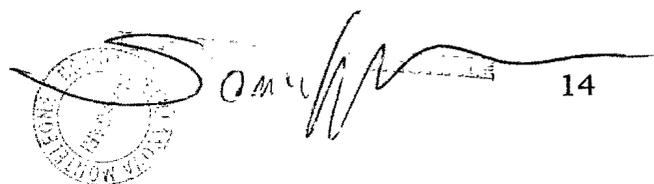
1. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio preventivo annuale e quello pluriennale con tutti i necessari allegati, ivi compreso

Circular stamp of the Comune di Sassano, with the text 'COMUNE DI SASSANO' and 'SECRETARIO COMUNALE' visible. A handwritten signature is written over the stamp.

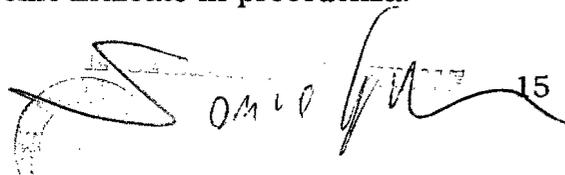
il programma dei lavori, sono rimessi a cura del Segretario, al Comitato Regionale di Controllo entro i 15 giorni successivi all'adozione degli atti, salvo diversa disposizione di legge.

### **Articolo 17 Programma dettagliato degli obiettivi e delle risorse**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale il Direttore Generale o in mancanza il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, attraverso l'elaborazione del piano dettagliato degli obiettivi e delle risorse (brevemente POR), di cui all'art. 108 del Dlgs 267/2000, alla individuazione delle azioni necessarie all'attuazione degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione secondo canoni di economicità, efficienza ed efficacia.
2. Con il POR, il Comune di Villanova Monteleone, intende dare concreta attuazione ai principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'Ente Locale. Esso si compone di due parti: la prima parte descrittiva qualifica le azioni/direttive che ciascun responsabile deve porre in essere per la gestione del complesso di attività affidategli, la seconda parte numerica (PEG) attribuisce i capitoli di spesa e di entrata in cui sono suddivisi rispettivamente gli interventi e le risorse del bilancio di previsione approvato, necessarie al conseguimento dei risultati fissati nel POR.
3. Qualora il POR non contenga, per particolari dotazioni, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo. Il POR deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari indicati nel bilancio di previsione e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.
4. Il PEG è suddiviso in tante parti quanti sono i responsabili del servizio individuati nella pianta organica del comune. Ciascun responsabile gestirà i capitoli di bilancio corrispondenti ai settori in cui è suddivisa l'attività dell'ente coerentemente con quelli indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nel provvedimento di nomina sindacale.

 14

5. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
6. Attraverso il PEG sono individuati i centri di costo (servizi) attribuiti a ciascun centro di responsabilità. I centri di costo possono essere orizzontali o trasversali. Si verifica tale ultima ipotesi quando un intervento di spesa pur ricadendo nell'ambito di un servizio del bilancio gestito dal responsabile è di competenza di altro responsabile. I centri di costo trasversali sono attribuiti agli uffici di supporto titolari del potere di impegno delle somme stanziare nei capitoli di pertinenza.
7. Sulla base delle indicazioni fornite dal funzionario responsabile, i servizi sono aggregati per uffici i quali corrispondono ai responsabili di procedimento nominati dal funzionario stesso.
8. La struttura del PEG realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
  - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed agli eventuali centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
  - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
9. La struttura tecnico-contabile della POR è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato in precedenza.

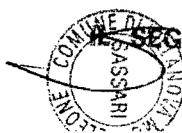
 15

## **Titolo III GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Capo I Gestione delle entrate**

#### **Articolo 18 Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, verificata la ragione del credito, può quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore e imputarla alla competenza dell'esercizio finanziario nel corso del quale è sorto il diritto alla riscossione.
2. La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione nel conto e imputazione al competente capitolo del bilancio sulla base della documentazione trasmessa alla ragioneria dell'ente.
3. Le entrate ordinarie sono accertate sulla base dei seguenti principali atti:
  - ruoli per le entrate di carattere tributario;
  - liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale;
  - comunicazioni per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici;
  - atti amministrativi e procedurali specifici per tutte le altre entrate di natura eventuale o variabile.
4. Le entrate vincolate nella destinazione non possono essere accertate prima dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate provenienti da alienazione non possono essere accertate prima dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione.
6. Le entrate provenienti di alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitale e riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi di contratti che ne quantificano l'ammontare.
7. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base della deliberazione che dispone il ricorso all'indebitamento dopo la formalizzazione dell'impegno da parte dell'istituto finanziatore.
8. Le entrate relative a partite compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.



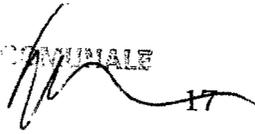
9. Quando l'acquisizione delle entrate comporta oneri diretti o indiretti il reperimento degli stessi deve risultare da apposita determina del responsabile del servizio. Sono vietate compensazioni di crediti con i debiti dell'ente (principio di integrità).

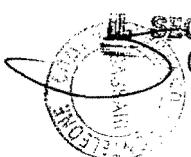
#### **Articolo 19 Accertamento delle entrate – Comunicazioni**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. Il responsabile che accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione nel rispetto del disposto di cui all'art. 8 del Regolamento Generale delle Entrate.

#### **Articolo 20 Riscossione dei tributi**

1. L'esazione dei tributi comunali ha luogo secondo una delle forme di gestione previste dall'articolo 10 del Regolamento Generale delle Entrate. Se la riscossione è affidata al Servizio Nazionale per la Riscossione si osservano le disposizioni contenute nel DPR 602/1973. Se la riscossione avviene avvalendosi di altre strutture anche proprie dell'ente, l'accertamento è fatto attraverso l'emissione di liste di carico approvati dal Responsabile del tributo in base alle aliquote vigenti, alle dichiarazioni e alle variazioni presentate dai contribuenti.
2. Per la riscossione coattiva delle entrate tributarie tramite il Concessionario di cui al D.lgs 112/1999, lo stesso procede all'esecuzione forzata quando è inutilmente decorso il termine di sessanta giorni dalla notifica della cartella di pagamento (art. 49 DPR 602/73)
3. Per le riscossioni coattiva delle entrate tributarie riscosse in proprio dall'ente o affidate ad uno dei soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del D.lgs 446/97 diversi dal Concessionari, il Comune procede all'ingiunzione fiscale secondo le disposizioni di cui al Regio Decreto 639/10, decorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza prevista nell'avviso di pagamento .

IL SEGRETARIO COMUNALE  
M. L.  
  
17



## **Articolo 21 Riscossione delle altre entrate**

1. La riscossione delle entrate extratributarie si effettua in base a liste di carico per le entrate patrimoniali od ai singoli ordinativi di incasso.
2. In caso di fondato pericolo per la riscossione delle entrate di cui al comma 1, o comunque decorsi i termini di scadenza previsti da disposizione di legge, di contratto, di convenzione per il pagamento delle somme dovute, il responsabile dell'entrate procede alla notifica dell'atto di ingiunzione secondo le modalità di cui al RD 639/10.
3. La riscossione coattiva delle entrate extratributarie, se affidata al Concessionario della Riscossione, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento generale delle entrate, deve seguire la procedura di cui all'art. 45 e seguenti del D.P.R 602/73.
4. Prima della notifica dell'atto di ingiunzione il responsabile dell'entrata può inviare al creditore sollecito di pagamento che vale come costituzione in mora se il creditore non adempie nel termine di dieci giorni.
5. Sulle somme dovute al comune decorrono gli interessi legali di cui all'art. 1282 del codice civile dal giorno in cui il credito è liquido ed esigibile ( ad esempio la scadenza del contratto). I crediti dovuti per affitti o locazioni maturano interessi dalla costituzione in mora con lettera notificata al creditore inadempiente.

## **Articolo 22 Ordinativo di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. L'ordinativo di incasso è il documento contabile con il quale il responsabile del servizio di ragioneria o chi legittimamente lo sostituisce, conferisce incarico al Tesoriere Comunale dell'esazione della somma dovuta dal debitore.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3 del D. Lgs. 267/00.

## **Articolo 23 Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate la struttura organizzativa dell'ente viene suddivisa in centri di responsabilità di entrata all'interno dei quali è individuato un dipendente dell'ente per l'esercizio di funzioni gestionali e di controllo.
2. Il responsabile del servizio di ragioneria, o chi legittimamente lo sostituisce, attiva il coordinamento dei centri di responsabilità con riferimento al controllo dei flussi complessivi di entrata dell'ente e dei correlati equilibri.
3. I dipendenti individuati nei centri di responsabilità sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino con tempestività e regolarità procedurale e gestionale.
4. Sono tenuti a informare con apposita relazione il Segretario Comunale, il Sindaco e il Revisori dei Conti nel caso rilevino eventi che possano pregiudicare il buon andamento dell'amministrazione e i risultati di gestione.

## **Capo II Gestione della Spesa**

### **Articolo 24 Fasi delle spese**

1. La gestione delle spese si realizza attraverso le seguenti fasi procedurali: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.
2. I funzionari responsabili, nominati con decreto sindacale, assumono gli impegni di spesa nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio in corso.
3. Formano gli impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili.
4. Per l'assunzione dell'impegno relativo a spese diverse dovute ad altro titolo è necessaria l'adozione di valida determinazione entro il termine dell'esercizio.
5. Fanno eccezione i seguenti impegni:
  - per le spese correnti possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo quando ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi;



1. m. g. [Signature]

- per le spese relative ad affitti e altre continuative e ricorrenti l'impegno può estendersi a più anni, a norma della consuetudine, o quando l'ente ne riconosca e motivi la necessità o la convenienza. Nei bilanci annuali interessati dagli impegni di spesa di cui sopra dovrà essere dimostrata la copertura finanziaria degli stessi.

6. Relativamente alle spese in conto capitale si considerano impegnati gli stanziamenti di seguito indicati:

- gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- gli stanziamenti finanziati con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'importo di mutuo deliberato o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

7. Le spese in conto capitale possono essere ripartite in più esercizi in linea con la programmazione dell'Ente e sulla base di vincoli tecnici e finanziari. L'impegno di spesa può estendersi in questo caso a più anni e le relative fasi esecutive devono essere contenute nel limite dei fondi assegnati per ogni esercizio.

8. Il vincolo giuridico determinato dall'assunzione dell'impegno di spesa si perfeziona nella gestione di competenza dell'esercizio finanziario.

#### **Articolo 25 Sistemi di raccolta delle determinazioni**

1. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. I provvedimenti sono numerati per ufficio o settore dalla Segreteria che provvede alla conservazione in apposito fascicolo degli originali, il medesimo servizio provvede altresì, alla pubblicazione dei provvedimenti all'Albo Pretorio con le modalità di cui all'articolo 124 comma 1 della D.lgs 267/00. I provvedimenti sono immediatamente eseguibili.

2. I provvedimenti sono inviati in copia dalla Segreteria al Sindaco o all'Assessore competente per materia.

## **Articolo 26 Obbligo generale di impegno**

1. Nessun impegno di spesa può essere assunto se non abbia preventivamente formato oggetto di apposita determina divenuta esecutiva. Si applicano le norme di cui all'articolo 183 del D.Lgs. 264/2000. In forza di tale disposizione il responsabile del servizio è autorizzato ad assumere impegni contrattuali quando a seguito di preventivi di spesa ricevuti dai fornitori di beni o servizi è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata dal responsabile del servizio di ragioneria.

## **Articolo 27 Sottoscrizione degli impegni di spesa**

1. Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'articolo 183, comma 5 dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari, tramite il PEG, sulla base del bilancio di previsione. A tale fine il Peg indica:
  - le spese da considerarsi impegnate ai sensi dell'art. 183 comma 2 del D.lgs 267/00, per le quali una volta approvato il bilancio il RSF provvede alla registrazione dei rispettivi impegni;
  - le spese per il cui utilizzo sono necessarie apposite determinazioni ai sensi dell'art. 183 comma 9 del D. lgs 267/00;
2. Le proposte di deliberazione che comportino impegni di spesa, devono essere sottoposte all'esame del RSF per l'apposizione del relativo parere in ordine alla regolarità contabile.
3. L'affidamento delle dotazioni non esclude la possibilità della Giunta di emanare apposite direttive che fissano gli indirizzi ai quali gli stessi responsabili devono attenersi nella gestione dei fondi ed esplicitano la linea di azione che si deve seguire in conformità ai programmi di amministrazione. Di norma il Peg contiene tutti gli elementi sopra indicati.
4. I soggetti che attuano la gestione della spesa, sono personalmente responsabili degli eventuali danni, per effetto di queste arretrati all'ente o a terzi.

# SEGRETARIO COMUNALE  
21

**Articolo 28 Regole per l'assunzione di impegni relativi ai lavori pubblici di somma urgenza**

1. Agli effetti di questa norma, per lavori pubblici di somma urgenza si intendono quelli effettuati in esecuzione dei provvedimenti contingibili ed urgenti di cui all'articolo 54, comma 2 e 191, comma 3 del D.lgs 267/2000. Solo in questo caso l'ordinazione fatta a terzi senza preventivo impegno di spesa, deve essere regolarizzata entro 30 giorni, e comunque, per impedire la formazione di debiti fuori bilancio, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non è scaduto il predetto termine. La regolarizzazione dell'impegno di spesa deve essere comunicata all'interessato.
2. Se entro i 30 giorni viene disposta la liquidazione della spesa per lavori di cui al comma precedente, la stessa può essere disposta contestualmente all'assunzione dell'impegno di spesa specificando nella determina la natura dei lavori cui l'impegno si riferisce.

**Articolo 29 Prenotazioni di impegno di spesa**

1. E' consentita con apposita determinazione, corredata dal visto di regolarità contabile la prenotazione di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 183, comma 3 del D.lgs 267/00. Ai fini della presente norma, per semplificare l'azione amministrativa riducendo la produzione di atti, è consentita la prenotazione d'impegno, per le spese di manutenzione e per l'acquisto di materiali vari per l'esecuzione di lavori in economia a favore di fornitori abituali dell'ente. Della trasformazione nel relativo impegno di spesa entro la fine dell'esercizio, è dato atto in appositi provvedimenti ovvero buoni d'ordine a cura responsabile del servizio numerati progressivamente. I buoni attraverso cui viene disposta l'ordinazione della spesa, devono contenere gli estremi della determina di prenotazione, il nome del soggetto creditore, la somma da pagare, il numero dell'impegno di spesa, il visto di regolarità contabile. Gli estremi del buono d'ordine e il numero dell'impegno devono essere comunicati al fornitore e riportati nella fattura.

### **Articolo 30 Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:
  - a) di capienza della disponibilità del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
  - b) di conformità alla norme fiscali sulla base di quanto dichiarato dal responsabile del servizio;
  - c) di rispetto dei principi contabili e del regolamento locale di CONTABILITÀ'.
  - d) di rispetto degli equilibri finanziari di bilancio e più in generale di mantenimento dell'equilibrio economico generale;
  - e) di coerenza con i programmi indicati nella Relazione allegata al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 43 del presente regolamento;
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
3. Le delibere di cui al primo comma adottate senza il parere di cui allo presente articolo sono inefficaci e il Responsabile del Servizio Finanziario non potrà assumere gli impegni di spesa che dalla stessa derivino fino a che non siano state convalidate.

### **Articolo 31 Contenuto dell'attestazione**

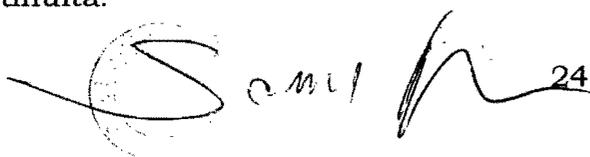
1. Il visto di regolarità contabile comporta che:
  - a) un ammontare pari al valore monetario delle obbligazioni da assumere nel corso dell'esercizio, per effetto di atti di impegno, sia sottratto definitivamente dalle disponibilità dello stanziamento e vincolato a copertura dell'onere in assunzione;
  - b) accertato uno scarto dell'entrata effettiva rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario riferisce al responsabile del servizio per la riduzione dei corrispondenti stanziamenti di spesa se trattasi di entrate a specifica destinazione o degli stanziamenti di spesa rientranti nel proprio PEG;
  - c) il ritmo degli accertamenti delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel

 02/11/2011  23

- bilancio annuale, in modo tale da garantire il permanere degli equilibri di bilancio;
- d) la giunta (relativamente al punto precedente) abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
  - e) si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente sia chiuso con un disavanzo;
  - f) si sia comunque provveduto, non oltre il 30 settembre, alla verifica dell'equilibrio di bilancio assumendo, se del caso, i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio secondo le prescrizioni di cui all'articolo 193 comma 3 del D.Lgs. 267/00.
2. Il responsabile del servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. d) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

### **Articolo 32 Controlli interni e responsabilità nell'esecuzione delle spese**

1. In base all'articolo 151 comma 4° del D.lgs 267/00 gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione è riportata integralmente o inserita a corredo di ogni determina comportante oneri a carico del bilancio dell'ente.
3. L'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'ente distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese d'investimento.
4. L'andamento dinamico delle entrate e delle spese deve essere esaminato nella sua globalità affinché l'equilibrio gestionale del bilancio sia realizzato con continuità.

 24

5. L'effettuazione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussistono i seguenti atti, salvo quanto espresso all'articolo 18:
- g) la determinazione dirigenziale legittimamente assunta;
  - h) l'impegno di spesa registrato sul competente capitolo del bilancio;
  - i) la comunicazione ai terzi interessati dell'autorizzazione di spesa e dell'impegno relativo.
6. L'ufficio di ragioneria prima di eseguire la registrazione dell'impegno verifica la legalità della spesa, la regolarità della documentazione e accerta la giusta imputazione della spesa al bilancio, nonché la disponibilità del fondo sul relativo capitolo.
7. Gli atti per i quali si rilevino irregolarità sono inviati con apposita relazione al Segretario Comunale.
8. La Giunta Comunale, con motivata deliberazione, può disporre che l'atto sia comunque perfezionato salvo i casi in cui la spesa ecceda lo stanziamento iscritto nel competente capitolo di bilancio, o sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, o sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.
9. La segreteria provvede a trasmettere al servizio di Ragioneria copia delle determinazioni e delle deliberazioni approvate.

### **Articolo 33 L'ordinazione di beni e servizi**

1. L'ordinazione di beni e di servizi a terzi, in connessione con gli impegni contabili regolarmente assunti ai sensi degli articoli 25, 26, 27 28 e 29 del presente regolamento, avviene mediante comunicazione al fornitore da parte del responsabile del servizio degli estremi della determina di spesa contenete l'impegno di spesa.
2. Il fornitore indica nella fattura la determinazione di impegno di spesa.

### **Articolo 34 Procedura per la liquidazione della spesa**

1. Le fatture pervenute al servizio di ragioneria dal protocollo generale per l'apposizione del protocollo fiscale sono assegnate al servizio che ha emesso l'ordinazione risalendo dal numero della determina e dall'impegno eventualmente indicato, apposto sulla fattura.
2. Il servizio interessato provvede alla liquidazione che comporta la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura, il



*cm*  
*[Signature]* 25

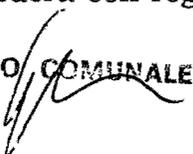
- riscontro del prezzo convenuto o, comunque la sua congruità di mercato.
3. Le fatture liquidate sono rimesse entro dieci giorni dalla loro scadenza al servizio di ragioneria. Nei casi di scadenze particolarmente ravvicinate, è dovere di ogni servizio interessato attivarsi ai fini del rispetto delle stesse.
  4. Il responsabile del servizio vigila sull'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivato dal ritardato inoltro delle fatture al servizio ragioneria.
  5. Normalmente l'atto di liquidazione è disposto mediante l'apposizione sulle note e fatture di spesa della seguente dicitura:
  6. "Preso atto della regolarità della fornitura, in quantità e qualità, resa in conformità a quanto richiesto con determinazione n. \_\_ del \_\_\_\_ si dispone la liquidazione della spesa in complessive (euro) £\_\_\_\_\_".
  7. Ove necessario la liquidazione della spesa si sostanzia in un apposito atto del responsabile del servizio numerato e datato previo rilascio del visto di responsabile del procedimento, ove nominato, a seguito dell'accertamento che forniture, prestazioni o lavori non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte cui furono concordate, nonché della verifica che i conteggi esposti nella nota e nella fattura siano esatti.

### **Articolo 35 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

#### **(Articolo 221, D. Lgs. 267/00)**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile del servizio competente.
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 la definizione delle rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
02/10



### **Articolo 36 La liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia con ordinanza del proprio dirigente.
2. La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, la determinazione dell'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito. E' disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore nonché in relazione al riscontro operato dal competente settore dell'Ente sull'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.
3. Il riscontro suddetto è documento da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati da responsabile del servizio competente che dovrà dichiarare altresì il ricevimento del bene e l'iscrizione in inventario.
4. I provvedimenti di liquidazione con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi al responsabile del servizio di ragioneria per i controlli e il seguito di competenza.
5. In particolare dovranno essere perfezionati da parte dei servizi competenti tutti gli adempimenti fiscali connessi con la liquidazione della spesa.

### **Articolo 37 Liquidazione e pagamento di stati di avanzamento**

1. Le proposte di pagamento riguardanti progetti liquidabili con stati di avanzamento sono predisposte dall'ufficio che segue i lavori, precisando nell'ultima proposta di liquidazione l'importo delle eventuale economia di spesa.
2. Qualora un'opera sia finanziata con ricorso all'indebitamento, il responsabile del servizio presenterà il foglio di liquidazione all'ufficio di ragioneria dopo avere inoltrato la richiesta di somministrazione all'istituto mutuante. Copia della richiesta è trasmessa al responsabile di ragioneria ed i pagamenti sono sospesi fino al momento dell'accredito delle relative somme da parte dell'istituto mutuante.
3. Qualora un'opera pubblica sia finanziata con contributi di altri enti, il responsabile del servizio presenterà il foglio di liquidazione dopo avere inoltrato la richiesta di accredito delle somme all'ente erogatore.

Copia della richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario. Il pagamento degli stati di avanzamento potrà essere disposto dall'ufficio di ragioneria, nelle more dell'accreditamento, con anticipazione di fondi comunali in presenza di liquidità di cassa o quando dal ritardato pagamento potrebbero derivare maggiori oneri per l'ente. Al ricorrere di tali condizioni l'ufficio di ragioneria, potrà disporre i pagamenti entro i seguenti termini:

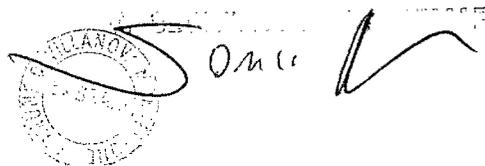
- per somme inferiori o uguali a trenta milioni: 30 giorni dalla data di protocollo apposta dall'ufficio di segreteria sulla fattura;
  - per somme superiori a trenta milioni e inferiori a centomilioni: 60 giorni dalla data di protocollo apposta sulla fattura dall'ufficio di segreteria
  - per somme superiori a cento milioni entro 90 giorni dalla data di protocollo apposta sulla fattura dall'ufficio di segreteria.
4. L'ufficio di ragioneria ai fini del pagamento delle fatture può suddividere artificialmente l'importo delle fatture e disporre liquidazioni parziali.

#### **Articolo 38 Disposizioni per l'emissione dei mandati di pagamento**

1. Il servizio finanziario prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento effettua i controlli e riscontri previsti dall'art. 184, comma 4, del D.Lgs. n. 267/00 e precisamente:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
2. L'ordinazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/00, si esplicita con l'emissione a cura del servizio finanziario del relativo mandato di pagamento nei termini previsti da contratti, dal P.E.G., da normative speciali e comunque nei termini massimi previsti dal regolamento comunale sui procedimenti.
3. Il mandato di pagamento deve essere sottoscritto dal RSF o dal responsabile del procedimento dal primo individuato nell'ambito

dell'ufficio finanziario, previa verifica della correttezza contabile dell'atto.

4. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere comunale accompagnati con distinta in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve essere dato avviso al creditore.
5. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto del comune, ad estinguere le obbligazioni verso il creditore.
6. L'estinzione deve avvenire entro le ventiquattro ore successive alla consegna del mandato e per i mandati a spesa fissa, come il pagamento degli stipendi al personale, entro i tre giorni successivi.
7. Eventuali addebiti di interessi connessi alla violazione del termine di cui sopra saranno imputati al Tesoriere dell'Ente.
8. Di norma i pagamenti sono ordinati rispettando l'ordine cronologico degli atti. In carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
  - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento dei mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità e altre spese correnti sentito il Segretario comunale.
9. Il tesoriere darà luogo anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o di contratto, fanno carico al tesoriere stesso; il tesoriere darà corso altresì al pagamento delle spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse, canoni e utenze varie, previa formale richiesta del RSF. Il tesoriere emetterà a tale scopo apposita "carta contabile di addebito" da regolarizzarsi con emissione di mandato da parte dell'ente entro il termine di 15 giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.

 Ombro

### **Articolo 39 Mandati di pagamento**

1. Il tesoriere, qualora non debba provvedere per obbligo di legge o per delegazione di pagamento notificatagli, non può dar luogo ad alcun pagamento.
2. L'emissione del mandato di pagamento presuppone l'avvenuta verifica della intervenuta autorizzazione della spesa con determina divenuta esecutiva o il riscontro dell'esistente obbligazione di legge o di contratto. Presuppone altresì la liquidazione della spesa che è fatta dall'ufficio che ha in gestione il servizio o la somministrazione o l'obbligazione di legge o la gestione del contratto a cui la spesa si riferisce. La liquidazione è effettuata con apposito atto avente i requisiti di cui all'articolo 36 che richiami l'iter amministrativo che ha conseguito la spesa.
3. I mandati di pagamento recano nell'intestazione, le complete generalità del creditore ed il codice fiscale. In particolare:
  - qualora sia stata rilasciata procura per la riscossione, l'intestazione del mandato reca, oltre agli estremi della procura, la generalità ed il codice fiscale del procuratore;
  - ove il creditore sia minore di età, i titoli di spesa recano intestazione, generalità e codice fiscale dell'avente diritto nella persona che esercita patria potestà;
  - per il pagamento di somme di spettanza di creditori deceduti, il titolo di spesa va intestato agli eredi legittimi, con l'indicazione delle complete generalità dei medesimi, nonché dell'avvenuto adempimento di quanto richiesto delle norme tributarie in materia di riscossione;
  - quando il creditore è una società il titolo di spesa reca, nell'intestazione, l'esatta indicazione della ragione sociale, della sede legale, del codice fiscale e delle persone autorizzate alla quietanza.

### **Articolo 40 Estinzione dei mandati**

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento.
2. Il servizio di ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si

 IL SEGRETARIO COMUNALE 

provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedete mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.
3. 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 lett. c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a £. 1.000.
4. Le dichiarazioni di accreditamento e 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.
5. Per la commutazione di cui alla lett. b) comma 2 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

#### **Articolo 41 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione e anticipazione di cassa**

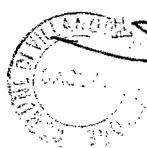
1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
4. E consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile di ragioneria, secondo le priorità. Derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
6. Entro il mese di gennaio di ciascun anno il servizio di ragioneria propone all'Amministrazione l'adozione dell'atto deliberativo con il quale sono fissate, le condizioni in base alle quali nel successivo esercizio, l'Amministrazione potrà utilizzare, occorrendo, l'anticipazione di cassa nei limiti di legge.

### **Capo III Variazioni al bilancio e salvaguardia degli equilibri di bilancio**

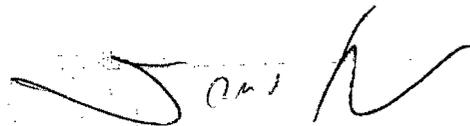
#### **Articolo 42 Variazioni di intervento**

1. Nel corso dell'esercizio finanziario gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento, secondo le esigenze manifestate dagli altri responsabili del servizio saranno disposti con atto del responsabile del Servizio finanziario.



## **Articolo 43 Le variazioni di bilancio e i casi di inammissibilità e improcedibilità**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del preventivo che si rendono necessarie per la copertura delle nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare in uno dei modi prima indicati o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.
2. Le variazioni di bilancio che consistono in trasferimenti di somme da stanziamenti rilevatisi esuberanti per provvedere ad integrare la dotazione di interventi deficitari in relazione alle effettive necessità possono essere effettuate in presenza dei seguenti presupposti da esplicitare nella deliberazione:
  - che non si siano verificate minori entrate;
  - che la somma da prelevarsi sia effettivamente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio;
3. Sono vietati gli storni tra la gestione dei residui e la gestione di competenza o viceversa ed altresì con trasferimento di stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di spesa corrente.
4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio Comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta Comunale.
5. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale, ai sensi del 3° comma dell'articolo 42 del D.lgs 267/00, qualora la spesa cui si intende provvedere sia di urgente necessità e non prorogabile.
6. Le variazioni al bilancio di previsione per fare fronte a nuove o maggiori spese devono essere adottate tempestivamente al fine di garantire la necessaria e preventiva copertura finanziaria.
7. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.
8. Ai sensi dell'art. 170, comma 9, del Testo unico si intendono per casi di inammissibilità ed improcedibilità le deliberazioni non coerenti



con le linee programmatiche fissate dal Consiglio all'inizio dell'anno, ed in particolare i seguenti casi:

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi contenuti;
- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie e delle fonti finanziamento dei programmi progetti;
- mancanza di incompatibilità delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Tali criteri vanno tenuti in considerazione sia in sede di predisposizione del parere di regolarità contabile (art. 30) che di regolarità tecnica.

#### **Articolo 44 Gestione dei fondi da parte degli uffici ordinatori di spesa**

1. Gli uffici ed i servizi che gestiscono fondi ricevono dal servizio ragioneria, all'inizio di ciascun esercizio, comunicazione degli stanziamenti di bilancio di propria pertinenza nonché, successivamente, l'indicazione delle variazioni ad essi apportate a qualunque titolo nel corso dell'esercizio.

#### **Articolo 45 Utilizzazione del fondo di riserva**

2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo. 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 e comunque entro sessanta giorni dalla data di esecutività della delibera di Giunta. Il provvedimento deve essere ratificato entro il 31 dicembre se a tale data non sono ancora trascorsi i sessanta giorni.

3. Il fondo di riserva può essere destinato:

- all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, qualora si verificano esigenze straordinarie di gestione, escludendosi movimentazioni per finalità diverse;
- alla salvaguardare gli equilibri di bilancio per l'ammontare dell'entrate che non verranno accertate.



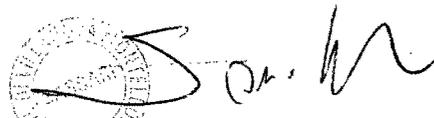
## **Articolo 46 Proposta di assestamento e variazioni del piano**

### **esecutivo di gestione**

1. Entro il 10 novembre, l'ufficio finanziario predispone gli atti per le operazioni di assestamento al bilancio e le inoltra a ciascun responsabile. Sulla base di tali atti ciascun ufficio comunica per iscritto nei successivi 12 giorni, al servizio di ragioneria gli stanziamenti di PEG per i quali ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata. In mancanza di tale comunicazione le somme non ancora impegnate si intendono come economie utili per l'assestamento.
2. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere ad altri capitoli il cui stanziamento risulti insufficiente.
3. La ragioneria comunale, presenta la proposta di assestamento del bilancio dell'esercizio in corso che è sottoposta al Consiglio entro il termine del 30 novembre di ciascun anno.

## **Articolo 47 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'equilibrio della situazione economica di bilancio rappresenta il principio gestionale fondamentale. Per garantire tale obiettivo sono attuate procedure di controllo interno infrannuali che ne garantiscano l'osservanza. In particolare di tale verifiche deve essere dato atto nelle delibere di variazione, di assestamento al bilancio e in sede di ripartizione dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione.
3. In ogni caso almeno una volta l'anno, prima della data fissata per la discussione in Consiglio entro il 30 di settembre, il RSF predispone una relazione dettagliata sul permanere degli equilibri di bilancio. La relazione è sottoposta all'esame della Giunta ed è allegata alla relativa delibera consiliare. La relazione si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché sulla scorta dei dati forniti dagli altri responsabili dei servizi al grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo. La delibera è all'allegata al rendiconto del relativo esercizio.

#### **Articolo 48 Provvedimenti per la salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Qualora dalle ricognizioni infrannuali emergano squilibri di gestione ai sensi dell'art. 193 comma 2 del D.lgs 267/00, l'organo consiliare provvede, su proposta del RSF ad attivare i provvedimenti necessari per il ripristino degli equilibri di bilancio.

2. Qualora lo squilibrio sia dovuto:

- al riconoscimento di un debito fuori bilancio

si applicano prioritariamente tutte le entrate e le disponibilità, compreso l'avanzo di amministrazione accertato dal rendiconto approvato o presunto dall'ultimo rendiconto, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili, ad eccezione delle entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Per il pagamento l'ente può convenire con i creditori un piano di rateizzazione triennale, impegnandosi ad autorizzare la spesa per i successivi due esercizi finanziari, attraverso la costituzione nel bilancio pluriennale di appositi capitoli di spesa.

- alla mancata realizzazione di entrate di cui ai Titoli I, II e III e IV si riducono contestualmente gli stanziamenti di spesa non connessi a somme impegnate per legge, in quanto gli stessi non si sarebbero potuti prevedere senza l'iscrizione delle maggiori entrate e sempre che l'organo consiliare non disponga prioritamente la loro copertura attraverso l'applicazione dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'art. 187 comma 3 e 4 del D.lgs 267/00.

3. Il revisore dei conti può richiedere una verifica straordinaria qualora ciò appaia utile a seguito di eventi eccezionali di gestione. Tale richiesta dovrà essere formale e adeguatamente motivata.

H. SEGRETARIO COMUNALE

## Articolo 49 Segnalazione di fatti obbligatori

1. Ai fini della presente norma si intendono per segnalazioni di fatti obbligatori per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, che il RSF deve segnalare al legale rappresentate dell'ente, al consiglio nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione i seguenti:
  - previsioni di entrate superiori a quelle che effettivamente si realizzeranno;
  - previsioni di spesa inferiori a quelle che si impegneranno;
  - fondate e dimostrate incertezze sull'esigibilità di crediti iscritti in bilancio;
  - debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D. lgs 267/00.
2. Qualora ricorrano i presupposti di cui ai punti precedenti, anche su segnalazione del responsabile del servizio cui l'entrata è stata affidata con il PEG, il responsabile del servizio finanziario propone la variazione al bilancio per la salvaguardia degli equilibri.
3. Se lo squilibrio è causato dai servizi produttivi dell'ente, qualora la percentuale di copertura dei costi con i proventi degli stessi sia inferiore al 36% deve essere deliberato conformemente a quanto stabilisce il regolamento generale delle entrate un aumento delle tariffe tale da compensare la differenza.
4. La riduzione degli stanziamenti di entrata senza vincolo di destinazione deve essere compensata primariamente con la riduzione delle spese correnti ad esclusione di quelle dovute ai sensi dell'art. 183 comma 2 del Dlgs 267/00.
5. Le stesse disposizioni valgono per la gestione dei residui. In questo caso il responsabile del servizi con l'ausilio del servizio di ragioneria deve provvedere a dichiarare insussistenti, in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti insussistenti o inesigibili, gli impegni di spesa cui non corrisponda un'obbligazione giuridica perfezionata ai sensi di legge.

**Articolo 50 Verifica dei parametri di gestione (Articolo 228,  
comma 5, D. Lgs. 267/00)**

1. Al funzionario 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'articolo 228, comma 5, del D. Lgs. 267/00.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco e al Segretario Comunale..
3. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

**Articolo 51 Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esista un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.

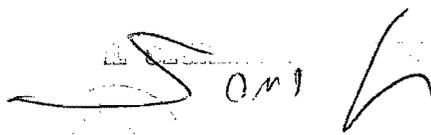
**Articolo 52 Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma e dell'articolo 62 del presente regolamento, ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio qualora riferite alla spesa corrente ovvero per la parte correlata agli accertamenti inerenti di titoli IV, V e VI del bilancio o comunque ad accertamenti di entrata a destinazione vincolata.
2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui, di somme non impegnate a norma dei predetti articoli entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio furono iscritte, salvo quanto previsto dal successivo quarto comma.
3. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale non finanziate con entrate a destinazione vincolata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga alla norma generale, essere impegnate in quello successivo. Decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economie di spesa.
5. Alla conservazione nel conto residui delle somme di cui al comma precedente si provvede con deliberazione della Giunta Comunale motivata specificatamente capitolo per capitolo. Tale provvedimento è allegato al Conto Consuntivo.
6. Al fine di assicurare la competenza pura del bilancio, gli impegni di spesa regolarmente assunti ma non ordinati entro il 31 dicembre e comunque di competenza dell'esercizio successivo, sono considerati quali economie di spesa per l'esercizio iniziale. Essi sono ricondotti, con un unico provvedimento dei dirigenti competenti all'esercizio successivo quali obbligazioni di assunzione di impegno agli omonimi capitoli inizialmente specificati.
7. Le presenti operazioni di revisione economica dei residui sostituiscono la verifica straordinaria triennale dei residui.
8. Ai fini ordinatori i residui passivi di parte corrente non possono essere conservati per più di due anni dall'ordinazione della spesa. Trascorso tale periodo il dirigente responsabile della procedura di impegni è tenuto a richiedere la conservazione in bilancio di tale residuo con proprio provvedimento modificato il predetto provvedimento è da ripetere per la conservazione negli espressi successivi.

### **Articolo 53 Riaccertamento dei residui**

1. La eliminazione totale o parziale di residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, è realizzata con la deliberazione del Consiglio Comunale che approva il conto consuntivo.
2. L'eliminazione dei Residui passivi per insussistenza, prescrizione o altra causa è disposta con la speciale deliberazione Consiliare di cui sopra con le stesse modalità.



3. L'eliminazione dal conto dei residui di spese finanziate con fondi assegnati con vincolo di destinazione o relative a spese in conto capitale comporta l'adozione dei necessari provvedimenti per il mantenimento del vincolo di destinazione per la parte di avanzo determinata dalla suddetta eliminazione.

#### **Articolo 54 Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi rispetto ai residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione deve essere determinato in modo da mantenere distinte le componenti finanziarie che provengono dalla gestione di parte corrente da quelle derivanti dalla gestione degli investimenti o comunque da settori e comparti vincolati della gestione annuale.
3. A tal fine l'avanzo di amministrazione si compone di:
  - fondi non vincolati;
  - fondi vincolati: sono gli stanziamenti di spesa corrente correlati ad accertamenti di entrata, aventi destinazione vincolata per legge. Tra questi rientrano gli accantonamenti per svalutazione crediti, le somme previste per far fronte a debiti fuori bilancio e alle relative spese che non hanno ancora avuto manifestazione finanziaria (somme non ancora impegnate) nell'esercizio in corso;
  - fondi di ammortamento derivanti dalle somme previste in conto competenza nel relativo intervento di spesa che non dovendo essere impegnate nell'esercizio in corso confluiscono nel risultato di amministrazione con destinazione vincolata a spese di investimento;
  - fondi per il finanziamento di spese di investimento in conto capitale costituite da somme derivanti dall'assunzione di mutui a specifica destinazione o comunque, destinate all'investimento.

#### **Articolo 55 Applicazione dell'avanzo di amministrazione**

1. Ai fini dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione nel bilancio annuale occorre fare riferimento ai dati dall'ultimo conto consuntivo approvato, aggiornati sulla base dei seguenti principali elementi:
  - diminuzioni o aumenti derivanti da riaccertamenti sui residui d'esercizio;



- parte dell'avanzo utilizzato nella gestione precedente a quella di riferimento;
  - passività pregresse sorte nella gestione precedente a quella di riferimento.
2. Occorre anche considerare la condizione di esigibilità dei residui attivi e non distrarre le disponibilità dell'avanzo derivanti da entrate vincolate nella destinazione, operando allo scopo scelte coerenti d'impiego non computando in modo indistinto tali disponibilità nell'ammontare dell'avanzo da utilizzare.
  3. Ai fini dell'effettivo utilizzo dell'avanzo di amministrazione applicato nel bilancio occorre che lo stesso sia realizzato.
  4. L'avanzo di amministrazione per la parte non derivante dai residui passivi perenti, può essere utilizzato:
    - per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo ove l'avanzo non sia sufficiente, alla parte passiva del bilancio una quota pari alla differenza;
    - copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D.lgs 267/00;
    - per provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio riconoscibili a norma dell'art. 193 del D.lgs 267/00 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
    - per il finanziamento delle spese non ripetitive;
    - per la copertura delle spese correnti delle quali occorre assicurare la copertura in sede di assestamento del bilancio.
  5. La destinazione al finanziamento delle passività pregresse e delle spese correnti deve risultare in ogni caso eccezionale. In allegato al bilancio dovranno essere analizzate le cause che hanno determinato tale utilizzo anche in riferimento agli equilibri futuri previsti per la gestione.
  6. L'impiego dell'avanzo di amministrazione per gli altri fini previsti deve rispondere a principi di economicità in alternativa al reperimento di risorse che comportino oneri per il bilancio dell'ente.

## **Titolo IV IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Capo I Il conto consuntivo**

#### **Articolo 56 Il conto consuntivo**

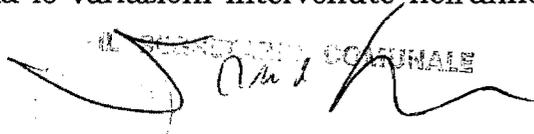
1. I risultati della gestione finanziaria e patrimoniale economica dell'Ente sono dimostrati nel conto consuntivo annuale che si compone del conto del bilancio, del conto generale del patrimonio, del conto economico.
2. Mediante la presentazione del conto consuntivo la Giunta Comunale rende conto al Consiglio dei risultati della gestione sia finanziaria, sia patrimoniale nell'ambito dei rapporti interorganici di ogni ente.
3. Il conto consuntivo rappresenta anche fonte di cognizione per l'esercizio della funzione di coordinamento della finanza locale con quella dello Stato e delle Regioni.

#### **Articolo 57 Formazione e deliberazione del conto consuntivo**

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati di cui al precedente articolo 56 è sottoposto all'esame del Revisore dei Conti durante l'intero procedimento della sua formazione. Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce tenuto motivatamente conto della relazione del revisore dei conti.

#### **Articolo 58 Conto del bilancio e conto generale del patrimonio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria annuale per l'entrata e la spesa, distintamente per la gestione di competenza e per il conto dei residui.
2. Si applicano per la redazione del bilancio ed i suoi allegati i modelli approvati dal Ministero dell'Interno.
3. Il conto generale del patrimonio ha la funzione di individuare, descrivere, classificare e valutare tutti gli elementi attivi o passivi del patrimonio dell'Ente, desunti dalle scritture patrimoniali e finanziarie, quali risultano sia all'inizio sia al termine dell'esercizio finanziario. Esso evidenzia le variazioni intervenute nell'anno per

The bottom of the page features a handwritten signature in black ink. To the right of the signature is a rectangular stamp with the text "IL SINDACO COMUNALE" printed in capital letters.

effetto della gestione del bilancio e per altre cause, in armonia con quanto disposto dall'art. 61 primo comma del presente regolamento.

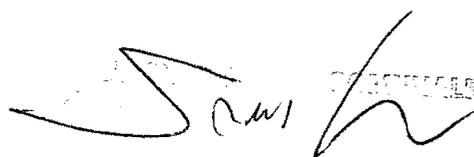
### **Articolo 59 Relazione illustrativa e allegati al conto consuntivo**

1. Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale articolata nelle seguenti principali componenti:

- analisi tecnica dei dati consuntivi esposti nel conto del bilancio ponendo in evidenza il significato amministrativo ed economico delle risultanze contabilizzate e in particolare i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun programma, servizio e intervento;
- analisi tecnica dei dati consuntivi esposti nel conto generale del patrimonio al fine di illustrare le variazioni che si sono verificate nel patrimonio dell'ente per effetto delle operazioni di gestione finanziaria del bilancio e per altre cause;
- analisi delle condizioni di funzionalità dell'ente e dell'efficienza della struttura organizzativa in rapporto alle scelte operate in sede di impostazione del bilancio di previsione e alle realizzazioni rilevate nel conto consuntivo;
- valutazioni di efficacia ed efficienza dell'azione condotta dall'ente sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi, servizi e interventi e ai costi sostenuti. Tali valutazioni saranno condotte in riferimento al contenuto della Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'articolo 13.

2. Al conto Consuntivo sono allegati inoltre:

- la relazione del collegio dei revisori di cui all'articolo 101;
- l'elenco dei residui riaccertati di cui all'articolo 71, controfirmati dai responsabili dei servizi, per quanto di rispettiva competenza;
- il prospetto di analisi delle componenti dell'avanzo di amministrazione di cui all'articolo 49;
- gli eventuali provvedimenti di riequilibrio della gestione di cui all'articolo 93;
- la tabella dimostrativa dei parametri di deficitarietà strutturale;
- ogni altro documento ritenuto utile dal responsabile di ragioneria.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the word "COMUNE" in capital letters, with some illegible text above it. The signature is a cursive script.

## **Articolo 60 Modalità di pubblicazione del conto consuntivo**

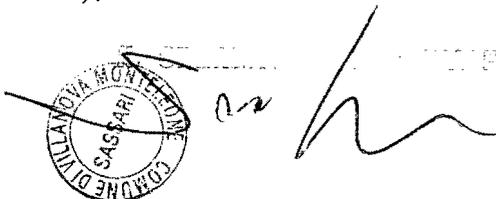
1. Dell'avvenuta approvazione del conto deve essere esposto avviso all'albo pretorio per un tempo non inferiore a giorni trenta.
2. Nell'avviso dovrà essere indicato che il conto, con tutti i documenti giustificativi, è depositato presso l'ufficio di segreteria a disposizione del pubblico e che qualsiasi contribuente può prenderne visione e presentare in iscritto e senza spesa, le proprie deduzioni, osservazioni o reclami entro il termine di otto giorni dall'ultimo del deposito.
3. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato nel termine di 20 giorni decorrenti dall'approvazione degli schemi di rendiconto da parte della Giunta Comunale.

## **Articolo 61 Conto Economico**

1. Il conto economico rileva tutti i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio finanziario. Il conto economico viene predisposto a partire dal prospetto di conciliazione e attraverso l'impiego di un sistema di contabilità non integrato che a partire dai dati desumibili dal conto consuntivo riclassifica, integra e rettifica i dati finanziari le componenti della spesa e dell'entrata.
2. Il risultato economico dell'esercizio è pari all'incremento o il decremento che il valore netto patrimoniale subisce per effetto della gestione.

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

- a. *Quote di costi contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali periodi (risconti attivi);*
- b. *Ricavi che, pur non essendo accertabili ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento, sono di competenza dell'esercizio e pertanto devono essere attribuiti ad esso (Ratei Attivi);*
- c. *Variazione in aumento delle rimanenze;*
- d. *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);*
- e. *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);*



- f. *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);*
- g. *Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);*
- h. *Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);*
- i. *Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);*
- j. *Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario*

**B - Componenti negativi:**

- a. *Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);*
- b. *Quote di ricavi contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti passivi);*
- c. *Quote di costi che, pur venendo contabilizzate negli esercizi successivi, sono di competenza dell'esercizio da rendicontare e pertanto devono essere attribuiti ad esso (Ratei Passivi);*
- d. *Variazioni in diminuzione delle rimanenze;*
- e. *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);*
- f. *Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati, provenienti dagli esercizi precedenti.*
- g. *Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);*
- h. *Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);*
- i. *Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);*
- j. *Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);*
- k. *Minusvalenze da alienazioni (minore valore realizzato a seguito di cessione di beni).*

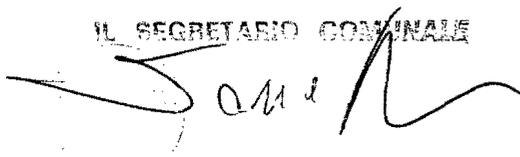
**Articolo 62 Prospetto di conciliazione**

1. Il prospetto di conciliazione di cui all'articolo 229 comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000 accluso al rendiconto della gestione ha la precipua finalità di rilevare a partire dai dati finanziari di competenza il risultato economico finale.

### **Articolo 63 Sistema di contabilità economica**

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

IL SEGRETARIO COMUNALE





8. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi collocati della cui conservazione è responsabile il Consegnatario.

#### **Articolo 65 Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili**

1. Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili è compito non eludibile del servizio lavori pubblici nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

#### **Articolo 66 Pianificazione della manutenzione ordinaria**

1. Al fine di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili e mobili, si provvede alla sua pianificazione, con esclusione della piccola manutenzione, così che nell'arco di ogni quadriennio si provveda a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e del demanio strumentale.

#### **Articolo 67 Relazione sull'attività di manutenzione**

1. L'attività di manutenzione espletata nel corso dell'esercizio è oggetto di relazione del servizio lavori da presentare entro il mese di marzo successivo.
2. Nella relazione della Giunta sul rendiconto annuale e in quella dei revisori dei conti, apposito capitolo tratta dell'attività manutentoria posta in essere nell'esercizio.

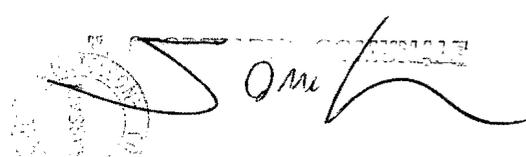
#### **Articolo 68 Obbligo di utilizzo specifico dei capitoli**

1. E' fatto divieto di imputare negli stanziamenti finalizzati alla manutenzione ordinaria e straordinaria spese aventi natura diversa ancorché affini.

#### **Articolo 69 Verifica dello stato di manutenzione del patrimonio**

1. Nel bilancio preventivo dell'esercizio successivo a quello nel quale questo regolamento diviene esecutivo, si provvede a stanziare un apposito fondo per la ricognizione dello stato manutentivo del patrimonio dell'ente.

105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200



2. Una volta operata tale ricognizione, sono da alienare i beni il cui stato di manutenzione sia tale da richiedere attività straordinaria troppo onerosa rispetto all'uso e all'entità di utilità pubblica o economica ricavabile. Il ricavato è destinato al finanziamento delle spese di manutenzione straordinaria del demanio strumentale e del patrimonio, dopo aver soddisfatto eventuali esigenze di riequilibrio finanziario del bilancio.

#### **Articolo 70 Utilizzo dei beni patrimoniali**

1. I beni immobili demaniali e patrimoniali improduttivi e non destinati a funzioni sociali possono essere concessi o locati a terzi, avuto riguardo alle imprese locali. La misura tariffaria è stabilita con delibera di Giunta Comunale acquisito il parere di cui all'art. 30 del presente regolamento e di regolarità tecnica per quanto concerne la determinazione del canone da applicare ai sensi dell'art. 32 comma 8 della legge 724/1994.

#### **Capo II Gestione degli inventari**

##### **Articolo 71 Beni e libro degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in appositi modelli, suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare tutte le indicazioni descrittive, di ubicazione del bene, estremi catastali, titoli provenienza, valore, eventuali servitù gravanti e quant'altro necessario per la precisa designazione di esso. La struttura dei modelli per la redazione dell'inventario deve essere comunque conforme alle previsioni normative in materia.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio, ufficio e centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato, e alle movimentazioni di bilancio ed extra-bilancio relative al bene.

##### **Articolo 72 Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario**

1. La consistenza patrimoniale complessiva è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario.

IL SEGRETARIO COMUNALE

2. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i secondi hanno natura essenzialmente variabile per effetto della gestione del bilancio finanziario annuale.
3. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale determinando come dato differenziale il "patrimonio netto" o il "deficit patrimoniale".
4. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
5. L'incremento o il decremento del netto patrimoniale per effetto della gestione deve essere pari alla somma del patrimonio netto iniziale con il risultato economico dell'esercizio scaturente dal conto economico.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

#### **Articolo 73 Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio al momento dell'acquisto e il costante aggiornamento nel tempo dello stato funzionale del bene.
2. L'ente provvede all'effettuazione degli ammortamenti tecnici dei beni destinati ai servizi economici e produttivi.

#### **Articolo 74 Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale ad agenti responsabili.
2. Il Responsabile del servizio Finanziario è individuato quale agente contabile a materia di tutti i beni mobili e d immobili appartenenti al patrimonio comunale ad eccezione di quelli dati in affitto, concessione o altro diritto di godimento, e lo stesso dovrà rendere il conto all'amministrazione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Tale funzione potrà essere delegata con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario all'Economo comunale.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato a nominare sulla base delle disposizione contenute nel Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi e delle direttive stabilite dalla Giunta nel

- POR-PEG i sub-consegnatari dei beni i quali assumeranno la responsabilità dell'uso e della vigilanza dei beni dati in consegna.
4. I sub consegnatari sono individuati secondo il criterio della prevalenza, coincidendo con le persone che, per le mansioni svolte all'interno dell'ente materialmente gestiscono e maneggiano i beni dati in consegna.
  5. Per tutti i beni immobili e mobili ceduti in godimento a terzi, agente contabile a materia sarà il rappresentante legale della società, associazione o cooperativa.
  6. Per le scuole di ogni ordine e grado l'agente contabile è individuato nella persona il Dirigente Scolastico.
  7. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi lo effettua e da chi lo riceve, dal segretario Comunale o suo delegato, quale funzionario incaricato di assistere alla consegna.
  8. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico con apposito buono.

#### **Articolo 75 Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio amministrativo e firmati dall'agente responsabile.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessione o altri motivi è disposta con atto motivato del consegnatario e ove nominato del sub-consegnatario .
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.
4. Il servizio di ragioneria, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico:
  - provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali;
  - rende per il riscontro, a ciascun sub-consegnatario il verbale di consegna che gli stessi restituiranno vistato con l'indicazioni di eventuali osservazioni.

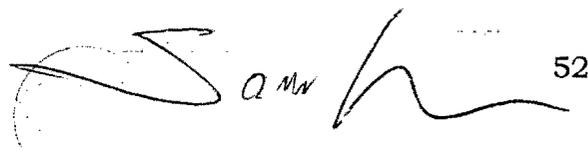


## **Articolo 76 Etichettatura dei beni**

1. Tutti i beni mobili del comune devono essere individuati con etichette metalliche in modo tale da impedirne il trafugamento; il numero impresso deve essere quello risultante dalla procedura informatica;
2. L'operazione di etichettature avverrà a carico di ciascun sub-consegnatario.

## **Articolo 77 Aggiornamento dell'inventario comunale**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto all'aggiornamento dell'inventario attraverso l'utilizzo delle schede in dotazione nel programma informatico del comune sulla base del conto reso dagli agenti consegnatari secondo le modalità di cui al successivo articolo 78. Segnala inoltre tutte le irregolarità, le perdite e i deterioramenti accertati anche sulla base dei dati forniti dai sub-consegnatari.
2. La segnalazione è fatta tramite atto scritto al Direttore Generale e al Revisore dei Conti.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario non può operare autonomamente e i buoni e le autorizzazioni che riceve devono essere debitamente conservati in appositi registri a comprova delle movimentazioni patrimoniali.
4. Per il fine di cui al punto precedente i sub- consegnatari dovranno adempiere alle seguenti disposizioni:
  - per tutti i beni mobili dovranno recapitare all'ufficio di ragioneria le bolle di trasporto dei beni pervenuti al comune, in originale o fotocopia, in modo tale che gli stessi possano essere caricati nell'inventario;
  - per ciascun bene dovrà essere indicato l'ambiente l'ufficio o l'edificio nel quale è collocato;
  - per tutti i beni mobili usurati, ceduti o mancanti l'ufficio consegnatario dovrà compilare un buono di scarico, fornito dall'ufficio di Ragioneria indicante la descrizione del bene, il codice di inventario e le cause del scarico;
  - per tutti gli altri beni deve essere indicato al termine di ciascun esercizio finanziario lo stato di conservazione;

 52

- per i pezzi di ricambio e le manutenzioni straordinarie dei beni mobili quali, automezzi, motomezzi e macchinari la determina di impegno della spesa deve consentire al Responsabile del Servizio Finanziario di risalire esattamente al bene cui le stesse si riferiscono;
5. per tutti i beni immobili di qualunque natura giuridica, il Responsabile dei Servizi tecnici dovrà fornire al Responsabile di Ragioneria i dati del collaudo dell'opera in modo tale che la stessa possa essere caricata nell'inventario.
- 6.

#### **Articolo 78 Tenuta della contabilità patrimoniale**

1. Gli inventari devono essere aggiornati almeno una volta entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo le indicazioni fornite dagli agenti contabili a materia anche su segnalazione dei sub-consegnatari dai primi nominati.

#### **Articolo 79 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, etc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Articolo 80 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 79 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, eventuali concessioni, oneri annuali e usi speciali.

#### **Articolo 81 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali**

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su

aree cimiteriali o su altri beni comunali, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime. Sulla relativa delibera sono espressi i pareri di cui all'art. 70 del presente regolamento.

#### **Articolo 82 Vendita di aree PEEP e PIP**

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta comunale.

#### **Articolo 83 Materiali di consumo**

1. Un funzionario responsabile provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampanti, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente servizio amministrativo e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi responsabili dei servizi.

#### **Articolo 84 Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
  - la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente responsabile che dispone il servizio;
  - il riferimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente servizio amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
 

## **Articolo 85 Beni non inventariabili**

1. Non sono soggetti ad inventariazione i beni mobili di facile consumo, gli oggetti che sono destinati a deteriorarsi rapidamente nonché quelli di modico valore. In particolare non sono soggetti ad inventariazione: gli articoli di cancelleria, gli impianti e materiale elettrico per l'illuminazione qualunque sia il prezzo, ad eccezione dei lampadari, i diffusori e lumi da tavolo; buste, cestini e zerbini; cariche per estintori; vestiario del personale; soprammobili, oggetti in vetro, quadri, immagini ad eccezione degli oggetti di pregio artistico; timbri di gomma; tendine, bastoni per tende; i libri e pubblicazioni ufficiali, i floppy disk e i cd rom ad eccezione delle enciclopedie e delle raccolte sistematiche di leggi e sentenze e altre banche dati complesse.

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

### **Articolo 86 Servizio economale 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 economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta, da parte dei riscuotitori speciali (agenti contabili) delle somme relative a:

- a. diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d. proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

### **Articolo 87 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. Il responsabile del servizio provvede con proprio atto, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 86.

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. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. 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.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. 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 con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
  - e. l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate in tesoreria o mediante C.C.P. intestato alla tesoreria comunale entro dieci successivi alla scadenza mensile. L'economista, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, chiederà all'Ufficio Ragioneria l'emissione della relativa reversale d'incasso. L'economista provvede inoltre al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;



f. l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate in tesoreria o mediante C.C.P. intestato alla tesoreria comunale con cadenza mensile. L'economo provvede sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economo 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.

10. Il Responsabile del Servizio finanziario o un suo incaricato può procedere in qualsiasi momento, quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta l'anno per la parificazione dei conti degli agenti contabili, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa del riscuotitore speciale. Della verifica deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal RSF e dal riscuotitore speciale.

### **Articolo 88 Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Gli incaricati interni della riscossione sono tenuti ad effettuare il versamento delle somme esatte nell'esercizio delle loro funzioni entro il decimo giorno del mese successivo a quello in cui le entrate sono riscosse. La riscossione delle entrate deve risultare, giorno per giorno, da apposito registro. Dell'effettuazione del versamento deve essere data comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario (o al responsabile del procedimento individuato nei modi di legge), entro il giorno lavorativo successivo al versamento delle somme in tesoreria.
3. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito

dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data di sollecito per il versamento delle somme indebitamente trattenute.

4. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
5. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e contrattuali, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata atto del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
7. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato atto del Responsabile del Servizio, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
8. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile di Ragioneria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

#### **Articolo 89 Disciplina del servizio di economato**

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con atto del Responsabile del Servizio Finanziario, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria, che nella qualità di "economo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile di ragioneria.

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 86 e 87.
3. L'economista e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

#### **Articolo 90 Competenze dell'economista**

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di piccole manutenzioni compete all'economista nei limiti degli importi assegnati con apposito atto di pre-impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza. L'importo autorizzato deve tener conto del fabbisogno finanziario necessario per l'anno in corso, anche in relazione alle spese effettivamente sostenute nel periodo precedente, distinte per ciascun intervento di spesa.
2. L'autorizzazione può riguardare:
  - a. spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - b. spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
  - c. spese per sottoscrizione di abbonamenti telematici;
  - d. tasse di circolazione e assicurazione dei veicoli, 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 per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
  - h. spese per facchinaggio e trasporto di materiali;



2012/01/12  
am  
60

- i. spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche ad uso degli uffici comunali;
- j. spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- k. indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- l. canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- m. canoni di abbonamento audiovisivi;
- n. premi assicurativi a tutela del patrimonio comunale, degli amministratori e del personale e di quant'altro disposto dall'amministrazione;
- o. quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonchè quote di riparto di spese obbligatorie per legge o consortili;
- p. imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- q. spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonchè per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.
- r. spese per riparazione e manutenzione di macchine d'ufficio ivi compreso il materiale per la pulizia di locali comunali.

#### **Articolo 91 Competenze speciali dell'ufficio economato**

1. Per far fronte ad eventuali spese che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto del Responsabile del servizio la gestione di specifiche anticipazioni. Tali fondi saranno imputati all'apposito intervento del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del creditore, al ritiro e verifica della documentazione (es. la fattura etc.) ed alla presentazione del "rendiconto" delle anticipazioni al servizio finanziario. Per ogni singolo fondo anticipato, l'economista è tenuto a redigere apposito rendiconto contabile, corredato della documentazione giustificativa della spesa che, vistato per regolarità dal Responsabile di ragioneria sarà inserito nel fascicolo contenente l'atto autorizzativo della spesa. Qualora l'importo anticipato risulti insufficiente l'economista potrà integrarlo, per la differenza, mediante prelevamento dai fondi ordinari e



richiedendone il successivo rimborso. Eventuali avanzi di cassa dovranno essere riversati invece nelle casse comunali.

2. Per le pubbliche forniture e i servizi di modesta entità, non rientranti nei limiti d'importo previsti dal D.Lgs. 24.7.1992 n°358, dal D.Lgs. 18.4.1994 n° 573 in materia di pubbliche forniture e dal D.Lgs.17.3.1995 n°157 per i pubblici servizi, ne tra quelli stabiliti dal Regolamento comunale per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, è istituito un apposito "UFFICIO ACQUISTI" presso l'Ufficio Economato del Comune.
3. L'Economo, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Acquisti, provvede alla ordinazione delle forniture e servizi (provviste di cancelleria e varie) sulla base delle richieste pervenute dai vari uffici, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei relativi preventivi, dal medesimo richiesti ed successivamente approvati con determinazione del Responsabile del servizio competente.
4. La competenza dell'Ufficio Acquisti è limitata alla fornitura del materiale di cancelleria, stampati, modulistica, materiale di consumo, di pulizia ed in genere di quello occorrente per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali di importo non superiore ai normali acquisti economali (£ 700.000 per singola operazione, Euro= 361,52) e entro il limite massimo di spesa di £ 5.000.000 (Euro= 2.582,28).
5. La presente procedura non si applica agli acquisti delle forniture connesse alla esecuzione di lavori per le quali si applica il Regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori di modesta entità ed in economia.
6. L'affidamento della fornitura e/o servizio avverrà sempre previa gara informale da esperirsi richiedendo almeno n°3 (tre) preventivi-offerta a ditte di comprovata capacità tecnica. La gara informale verrà espletata mediante richiesta alle ditte da effettuarsi a mezzo lettera o telefax. A parità di requisiti tecnici tra le Ditte, la scelta deve possibilmente avvenire secondo il criterio della rotazione.
7. E'ammessa la trattativa diretta con ditte specializzate, previa ricerca informale di mercato (anche a mezzo telefono) ed attestazione della congruità dei prezzi da parte del Responsabile del settore proponente, nei seguenti casi:

IL SEGRETARIO COMUNALE

- a. Per forniture e servizi da eseguirsi urgentemente al fine di non interrompere o pregiudicare la normale funzionalità degli uffici e servizi comunali;
  - b. Per la specialità della fornitura o servizio richiesto anche in considerazione con l'assenza di altre ditte operanti nello stesso settore ovvero perché trattasi di forniture o servizi che, per particolarità tecniche, artistiche o per ragioni attinenti alla protezione dei diritti di esclusiva, non possono essere affidate che ad un fornitore determinato;
  - c. Per forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento del fornitore obblighi l'amministrazione ad acquistare materiale di tecnica differente, l'impiego e la manutenzione del quale comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;
  - d. Per forniture e servizi effettuati da abituali fornitori dell'ente ovvero da fornitori locali la cui spesa, dichiarata comunque congrua dal responsabile proponente, non sia superiore complessivamente a € 2.500.000 (Euro= 1.291,14), compresa l'I.V.A.;
8. L'assunzione dell'impegno di spesa sarà formalizzato con apposito atto del Responsabile del servizio competente ed imputato ai pertinenti interventi del bilancio dell'ente. Le spese relative saranno liquidate e pagate secondo le norme del presente regolamento di Contabilità.

### **Articolo 92 Ordinazione, liquidazione e pagamento**

1. L'ordinazione delle spese economati è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di



SEGRETARIO COMUNALE

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.

4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di giorni 15 dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario e contenente le seguenti indicazioni:

- a. numero progressivo;
- b. estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- c. estremi del mandato di anticipazione;
- d. numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
- e. importo della spesa, in cifre ed in lettere;
- f. soggetto creditore;
- g. causale della spesa;
- h. estremi della fattura e del buono d'ordine;
- i. data del pagamento.

5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato. A ciascuna bolletta di pagamento dovrà essere allegato il relativo documento giustificativo della spesa. Per le spese di modestissimo valore e comunque non superiori a £ 100.000 (Euro= 51,65), il documento giustificativo della spesa può essere rappresentato dalla ricevuta e/o scontrino fiscale. In questo ultimo caso il buono di pagamento dovrà essere accompagnato dalla dichiarazione dell'economista indicante la natura della merce acquistata. Non è mai consentito tale documento giustificativo quando la spesa è relativa a servizio rilevante ai fini I.V.A.

6. L'ammontare dei singoli pagamenti disposti dall'economista non può essere superiore a £ 500.000 (Euro= 258,23). Sono fatti salvi pagamenti di maggiori importi per provvedere esclusivamente alle spese di cui ai punti b),d)c),p),q) dell'Articolo 90, quando ciò risulti necessario per assicurare la regolarità del pagamento alle rispettive scadenze, così da evitare l'addebito di possibili interessi moratori e per ritardato pagamento che potrebbero realizzarsi ricorrendo alle normali procedure di liquidazione e pagamento.



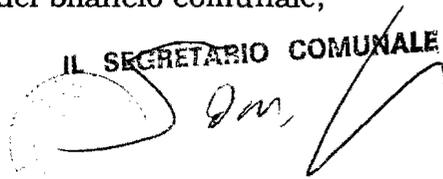
### **Articolo 93 Dotazione fondo economale**

1. Per provvedere al pagamento delle spese è disposta annualmente a favore dell'eonomo l'emissione di un mandato di anticipazione per l'importo di £ 20.000.000 (euro= 10.329,14).
2. Le anticipazioni 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.
3. L'eonomo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 92, commi 1 e 3, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste ai precedenti articoli 26 e 27.

### **Articolo 94 Registri contabili e rendicontazione delle spese**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'eonomo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a. giornale di cassa;
  - b. bollettari dei buoni d'ordine;
  - c. bollettari dei pagamenti;
  - d. registro dei rendiconti.
2. L'eonomo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile di ragioneria e formulare la richiesta di rimborso con cadenza bimestrale e comunque con congruo anticipo rispetto al completo esaurimento dei fondi al fine di non pregiudicare la regolare funzionalità del servizio. Il rendiconto deve essere in ogni caso presentato entro n° 5 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 amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

IL SEGRETARIO 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 del Responsabile di ragioneria, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente il Responsabile di ragioneria provvede :
- a. alla liquidazione, con proprio provvedimento, 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'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. Alla fine dell'esercizio, l'economo deve provvedere all'integrale versamento presso la tesoreria del fondo avuto in anticipazione, previa emissione di ordine di riscossione da parte del servizio finanziario e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

## TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA

### Articolo 95 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

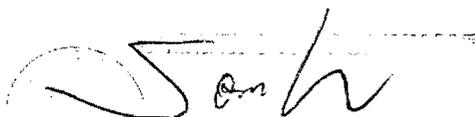
1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria ad uno dei soggetti abilitati di cui all'Articolo 208 del D.lgs 267/00.
5. L'affidamento del servizio è effettuato mediante pubblico incanto, e sulla base di apposito schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale. Con la stessa deliberazione di approvazione dello schema di convenzione, l'ente individuerà i criteri e parametri per la formulazione e valutazione delle offerte.
6. La convenzione deve contenere le seguenti indicazioni:
  - c. durata del contratto e la disciplina di eventuali proroghe, possibili comunque solo per una volta;
  - d. misura dei tassi creditori e debitori;
  - e. valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - f. ammontare della cauzione, se ed in quanto dovuta;
  - g. eventuale compenso annuo;
  - h. 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;
  - i. eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità
  - j. Eventuali sponsorizzazioni, contributi, miglorie che l'istituto di credito si impegna a concedere.



7. E' fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonchè dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'Articolo 69, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

#### **Articolo 96 Disciplina del servizio di tesoreria**

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati dalla 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 Responsabile di ragioneria, 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, nonchè 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.

### **Articolo 97 Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile di ragioneria, la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile di ragioneria.;
- copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile di ragioneria e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- firme autografe del segretario comunale, del Responsabile di ragioneria e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

### **Articolo 98 Obblighi del tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di tesoreria.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.



IL SEGRETARIO COMUNALE

3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari di riscossione;
  - c) registro dei ruoli e liste di carico;
  - d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
  - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
5. Il tesoriere, inoltre, deve:
  - a. rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b. annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 32;
  - c. fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
  - d. comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
  - e. provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f. versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
  - g. provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni



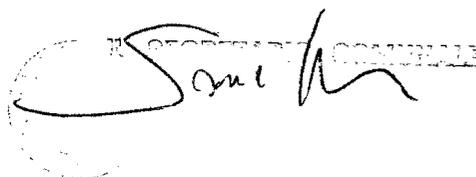
sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Responsabile di ragioneria e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile di ragioneria definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

#### **Articolo 99 Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili interni, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ai fini del disposto di cui all'art. 224 del D.Lgs.n° 267/00, la verifica straordinaria di cassa potrà effettuarsi, ad ogni cambiamento del Sindaco, solo nell'ipotesi in cui ciò sia richiesto per iscritto dal Sindaco subentrante. Alla verifica straordinaria interverranno il Sindaco subentrante, il Responsabile Finanziario e l'organo di revisione.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

#### **Articolo 100 Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI SARNO" and "SECRETARIA COMUNALE".

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte Responsabile di ragioneria, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 41 nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 41



IL SEGRETARIO COMUNALE

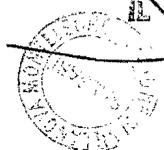
*Ser*

## **Titolo VIII I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 101 Termini di presentazione**

1. Entro il trimestre successivo alla chiusura dell'esercizio o alla cessazione della funzione, se precedente, rendono il conto della loro attività:
2. il concessionario per la riscossione dei tributi in ordine ai tributi, le tasse e le altre entrate comunali gestite ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1988 n. 43;
  - il tesoriere comunale;
  - i responsabili dei magazzini comunali;
  - comunque tutti coloro che si siano inseriti di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti.
3. I conti sono esaminati ed approvati dal Responsabile del Servizio Finanziario che dovrà parificarli prima di iniziare la discussione del conto consuntivo.
4. I conti con le relative delibere di approvazione contenenti le eventuali osservazioni e proposte di non discarico, sono trasmessi a cura della ragioneria, alla corte dei Conti nel mese successivo all'adozione della delibera, ai sensi dell'articolo 74 del r.d. 18 novembre 1923 n. 2440 concernere l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.
5. Qualora l'Economo comunale si avvalga di collaboratori interni ed esterni al proprio servizio per la riscossione di minuti diritti o per l'affidamento di carichi inventariali, tali gestioni costituiscono parte integrante del conto giudiziale presentato dall'Economo in quanto funzionalmente facenti parte dell'attività di tale servizio.

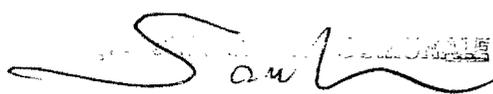
IL SEGRETARIO COMUNALE  
*am*



## **Titolo IX CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Articolo 102 Il controllo economico interno della gestione**

1. Il Controllo di Gestione è istituito ai sensi del combinato disposto degli articolo 20 del D.Lgs. 28 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 come quel particolare tipo di controllo interno che, attraverso l'analisi dei risultati economici della gestione complessiva, o di particolari processi o di singole operazioni, permette di formulare giudizi idonei ad organizzare l'Ente per il raggiungimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia ed efficienza.
2. La struttura organizzativa del controllo della gestione sarà identificata in un complesso di centri di responsabilità all'interno dei quali siano associate la responsabilità economica e la responsabilità organizzativa.
3. All'interno dell'Ente saranno individuati i seguenti principali centri di responsabilità:
  - centri di costo da identificare con le unità operative nelle quali si articola l'intera attività aziendale;
  - centri di ricavo, da identificare con le unità operative che provvedono all'acquisizione delle entrate.
4. La corrispondenza di ogni centro di costo è valutata sulla base dei seguenti elementi:
  - la quantità e il valore dei fattori produttivi impiegati;
  - la quantità e la qualità dei servizi, dei beni e delle prestazioni erogate;
  - il contributo dato dall'attività del centro al conseguimento degli obiettivi.
5. La struttura tecnico-contabile del controllo della gestione deve rappresentare il sistema informativo che consente la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari alle verifiche sia preventive sia consuntive riferite ad ogni centro di responsabilità, integrando le informazioni di tipo finanziario con quelle di natura economica.
6. Il collegamento tra le responsabilità organizzative e le responsabilità economiche è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto al destinatario, che

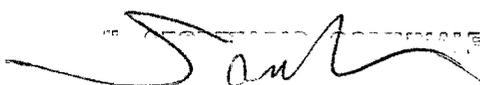
 74

risulta in grado di influenzare l'utilizzo delle risorse e risponde del loro impiego (sistema di reporting).

7. L'esame della qualità dei servizi resi costituisce uno degli elementi essenziali del controllo interno di natura economica.

### **Articolo 103 Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "NUCLEO DI VALUTAZIONE".
2. Il "NUCLEO DI VALUTAZIONE" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale.



## **TITOLO VIII REVISORI DEI CONTI**

### **Articolo 104 Il Revisori dei Conti**

1. Il Revisore dei conti è istituito e nominato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 234 della legge 267 del 2000.
2. I compiti affidati al Revisore sono classificati come segue:
  - controllo concomitante, inteso come collaborazione con il Consiglio Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni di controllo e di indirizzo;
  - di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente;
  - di controllo successivo volto ad attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
  - di carattere consultivo e propositivo intesi a esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttiva ed efficacia della gestione.
3. Il controllo concomitante è esercitato mediante pareri e proposte in materia economico-finanziaria e di organizzazione contabile sulle principali materie oggetto dei rapporti interorganici tra il Consiglio e la Giunta, nonché sull'esercizio delle competenze da parte del Sindaco, del segretario e dei dirigenti.
4. Il controllo di vigilanza attiene anche alle verifiche di cui all'art. 99.
5. Di ogni verifica deve essere redatto apposito verbale, di cui una copia è rilasciato al Comune per la conservazione agli atti.

### **Articolo 105 Collaborazione con il Consiglio nella funzione di indirizzo**

1. Il Revisore esprime parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici dei seguenti atti di indirizzo del Consiglio comunale se comportanti, nella loro attuazione, impegno di risorse:
  - i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i rendiconti annuali;
  - le piante organiche e loro variazioni;



IL SEGRETARIO COMUNALE 76  
*On*

- le convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzionale e di aziende speciali, la partecipazione dell'ente locale a società di capitale;
- gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionato o sottoposti a vigilanza.

**Articolo 106 Collaborazione con gli organi nella funzione di controllo**

1. Il Revisore collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.
2. Il Revisore pone in essere metodologie di riscontro per materia e verifica degli appalti e di tutti i contratti aventi un valore di prestazione superiore a £. 50 milioni (25.822.84 euro).
3. Tutti gli atti relative ad acquisti, alienazioni, appalti, e in generale ai contratti aventi un valore superiore a quello indicato nel comma precedente, sono rimesse in copia al Revisore.

**Articolo 107 Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica, ma non per ciascun atto, circa l'osservanza delle norme di legge, dello statuto e di questo regolamento attinenti alla tenuta della contabilità comunale.
2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

**Articolo 108 Referto al Consiglio**

1. Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
*[Handwritten signature]* 77

2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al Consiglio del Revisore nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, consiste nell'invio ad opera del Revisore al Sindaco, nella qualifica di Presidente del Consiglio, ed ai singoli Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto di accertamento.

#### **Articolo 109 Funzione certificativa del Revisore**

1. Il Revisore esamina il bilancio di previsione ed il progetto di rendiconto approntati dalla ragioneria comunale redigendo apposite relazioni. Relativamente al rendiconto, inoltre, il Revisore accerta la corrispondenza dello stesso alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo nonché, la corrispondenza dei dati contabili a quelli delle deliberazioni e la completezza della documentazione.
2. Il Revisore presenzia le riunioni del Consiglio Comunale relative all'approvazione del Conto Consuntivo, del Bilancio di Previsione, di ripartizione dell'avanzo di amministrazione, di riconoscimento di debiti fuori bilancio, di verifica degli equilibri di bilancio al fine di offrire eventuali chiarimenti alla proprie relazioni.

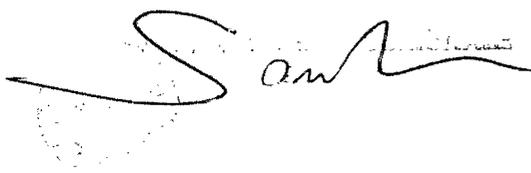
#### **Articolo 110 Attività propositiva**

1. In sede di compilazione della relazione di cui all'articolo precedente, il Revisore esprime rilievi in ordine alle eventuali carenze della gestione e formula proposte concrete tese al perseguimento di una migliore efficienza, produttiva ed economicità della gestione stessa.

#### **Articolo 111 Tempi di esame del rendiconto e del bilancio di previsione**

1. I documenti contabili sono rimessi al Revisore entro la prima settimana successiva alla predisposizione dei relativi schemi da parte della Ragioneria.

Il revisore dispone di 8 giorni per rendere compiuta le relazioni di cui all'articolo 101.



### **Articolo 112 Parere sulle variazioni e assestamento di Bilancio**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di Bilancio sono trasmesse al Revisore. Entro 3 giorni dalla ricezione, il Revisore esprime parere; in mancanza di pronuncia entro i termini predetti, il parere reso si intende favorevole.

### **Articolo 113 Altri pareri, attestazioni e certificazioni**

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'Articolo 77, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del revisore, sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

2. Le richieste di acquisizione del parere del Revisore sono trasmesse al Revisore stesso a cura della Segreteria comunale.

### **Articolo 114 Rapporti con Il Sindaco, il Segretario ed i dirigenti**

1. I rapporti fra il Revisore ed il Sindaco nonché il Segretario ed i dirigenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni in spirito di collaborazione consapevole.

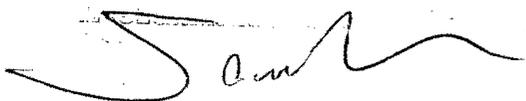
2. Nel caso in cui il Revisore trovi difficoltà di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione, informa il Sindaco. Persistendo tale situazione, ne fa comunicazione al Consiglio comunale nelle persone di tutti i capigruppo consiliari.

### **Articolo 115 Trattamento economico del Revisore**

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

### **Articolo 116 Revoca del Revisore dei conti**

1. Il Revisore dei conti è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il Revisore quando non effettui verifiche per un periodo superiore a tre mesi e, quando non partecipi, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare.

 79

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto oltre il decimo giorno antecedente alla convocazione del Consiglio per l'approvazione, nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il Revisore è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

## **Titolo IX DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE**

### **Art. 117 Rendiconto di contributi straordinari**

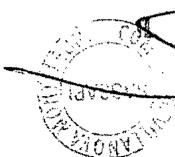
1. In deroga a quanto previsto all'art. 158, comma 1° del D.Lgs. 267/00, si specifica che per i contributi straordinari concessi da amministrazioni pubbliche, è dovuta la rendicontazione all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal ricevimento della relativa richiesta, se formulata. Il rendiconto è sottoscritto dal segretario e dal responsabile del servizio finanziario.
2. Per la restante disciplina si rinvia alle disposizioni dei commi 2° e 3° del citato art. 158.

### **Articolo 118 Rendiconti dei diritti di segreteria**

1. La rendicontazione dei diritti di segreteria e dei diritti di rogito dei contratti, spettano al responsabile del servizio cui le stesse risultino affidati con il PEG, sulla base dei dati forniti dall'ufficio di ragioneria.
2. La ripartizione dei diritti di segreteria spetta al responsabile che gestisce la relativa entrata.

### **Articolo 119 Gestione dei fondi fuori bilancio**

1. I fondi fuori bilancio gestiti dal comune per conto della Regione sono annotati in un apposito registro tenuto a cura dell'ufficio lavori pubblici da cui risulti:
  - il provvedimento di concessione del contributo;
  - l'importo del finanziamento;
  - gli atti che dispongono l'impegno e il pagamento delle relative somme;
  - la data e il numero del mandato emesso;
3. I mandati fuori bilancio sono compilati nel modello predisposto dalla regione e sottoscritti dal responsabile dei lavori. Ad essi sono allegati i rispettivi fogli di liquidazione.
4. Al fine della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa i suddetti mandati di pagamento sono disposti a favore della Tesoreria Comunale per essere incassati con apposita reversale emessa dall'ufficio di ragioneria nel bilancio dell'ente.

 **SECRETARIO COMUNALE**  
*[Handwritten signature]*

5. Il foglio di liquidazione deve riportare tutti gli elementi previsti nell'art. 36 del presente regolamento.
6. Lo stesso giorno in cui l'ufficio di ragioneria emette la reversale predispone anche i mandati di pagamento secondo le modalità indicate dal responsabile del servizio.
7. Ai fini della rendicontazione del contributo alla regione ad ogni mandato fuori bilancio devono essere allegati le reversali e i mandati in bilancio.

#### **Art. 120 Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 121 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni di pubblicazione successivi alle esecutività della delibera di approvazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.
2. Per necessità di riorganizzazione dell'ufficio lavori pubblici la disposizione di cui all'art. 69 entrerà in vigore a partire dal 1 gennaio 2003.