



**COMUNE DI VIGNOLE BORBERA**

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. 30 DEL 26.11.1997

## **CAPO I**

### **Finalità e contenuto**

#### **ARTICOLO 1**

##### **Scopo ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art.59 comma 1 della Legge 8 giugno 1990 n.142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 numero 77 e successive modificazioni della Legge 127/97 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

#### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 2**

##### **I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Il servizio, definito dall'art.7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è costituito da una struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.
2. Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
3. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
4. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.
5. Per la finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
6. Tutte le attribuzioni riferite all'ordinamento finanziario e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite ai soggetti individuati ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica.

## **CAPO II Programmazione**

### **ARTICOLO 3 Programmazione dell'attività dell'ente**

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il piano economico finanziario;
  - d) il bilancio annuale di previsione;
  - e) il piano esecutivo di gestione.

### **ARTICOLO 4 Relazione previsionale e programmatica**

1. I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale: illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo art.14.  
Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione dell'ente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art.46 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n.504.
5. Per verificare che le deliberazioni siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, può essere attivata la procedura di controllo prevista dall'art.17, comma 38, della legge 15.05.1997 n.127, da parte di 1/5 dei Consiglieri.

### **ARTICOLO 5 Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

## **ARTICOLO 6**

### **Piani economici e finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art.46 del Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ARTICOLO 7**

### **Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure prescritte dal presente regolamento.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, il Consiglio di Amministrazione propone i documenti sulla base delle consultazioni che considera necessarie, con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

## **CAPO III**

### **Bilancio annuale di previsione**

## **ARTICOLO 8**

### **Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa.

## **ARTICOLO 9**

### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato nel rispetto dell'art.5 del D.Lgs. n.77/95.
2. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale previsto dall'art.5, comma 2 del D.Lgs. n.77/95, deve essere attestata nel parere tecnico- amministrativo del responsabile del servizio proponente, e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.

## **ARTICOLO 10**

### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario, nei limiti indicati dall'art.8, comma 2 del D.Lgs. n.77/95, che non può essere inferiore all'1% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella prima seduta successiva.

## **ARTICOLO 11**

### **Bilancio annuale di previsione**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del revisore dei conti, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge.

## **ARTICOLO 12**

### **Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. Entro il 45° giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
3. Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo, con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

## **ARTICOLO 13**

### **Spese per il personale ed altre**

1. Entro il 45° giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone i seguenti documenti:
  - a) l'allegato contenente l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa annuale;  
l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire e degli eventuali soggetti da assumere extra organico;
  - b) l'elenco dei fitti attivi e passivi, l'ammontare previsto.

## **ARTICOLO 14**

### **Proposte per esecuzione di lavori pubblici**

Entro il quarantacinquesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sull'abasse dei documenti approvati dal Consiglio Comunale in virtù dell'art.32, 2° comma, lett. b) della legge 142/90 ovvero, quanto vigente, nell'articolo 14 della Legge 11.2.1994 n.109 e successive modifiche ed integrazioni.

**ARTICOLO 15**  
**Tariffe e servizi – Cessione di immobili**

1. Entro il quarantacinquesimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e dei fabbricati di cui alla lettera c) dell'art.14 nel decreto 77.

**ARTICOLO 16**  
**Prima bozza del bilancio**

1. Entro il 30° giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Entro la stessa data il servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione che, unitamente allo schema di bilancio, viene trasmesso al revisore dei conti entro 5 giorni dalla stesura.
3. Lo schema di bilancio, corredato dalla relazione del revisore dei conti è approvato dalla Giunta Municipale entro il 20° giorno antecedente l'approvazione del bilancio.
4. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione programmatica vengono depositati presso il servizio finanziario ed inviati ai Consiglieri almeno entro il 15° giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio.
5. I componenti il Consiglio, fino a due giorni prima della data in cui si è convocato il Consiglio, possono presentare al Sindaco emendamenti allo schema di bilancio.
6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art.53 Legge 142/90.
7. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del revisore dei conti.
8. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvata a maggioranza semplice.

**ARTICOLO 17**  
**Piano esecutivo di gestione**

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie, assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art.32 della legge 142/90 nonché da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza.

3. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'IVA.

### **ARTICOLO 18**

#### **Variazione di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate nel corso dell'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 Novembre dell'esercizio; entro lo stesso termine può essere deliberato l'assestamento del bilancio.
3. Su tutte le variazioni di bilancio deve essere espresso il parere del revisore dei conti.

### **ARTICOLO 19**

#### **Variazione del piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale, previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 Dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate.

### **CAPO IV**

#### **Gestione delle entrate**

### **ARTICOLO 20**

#### **Accertamento**

Le entrate vengono accertate nei modi indicati dagli articoli 21, 22 e 23 del D. lgs. N.77/1995.

### **ARTICOLO 21**

#### **Emissione degli ordinativi d'incasso**

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Gli ordinativi di incasso contengono le indicazioni prescritte dall'art.24 del D.Lgs. n.777/1995 e sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. Sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene con sistema informatico oppure a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

## **ARTICOLO 22**

### **Accertamento**

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento.
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

## **ARTICOLO 23**

### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. N.77/1995.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

## **ARTICOLO 24**

### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

## **CAPO V**

### **Gestione delle spese**

## **ARTICOLO 25**

### **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

## **ARTICOLO 26**

### **Impegno delle spese**

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo statuto, per attuare il piano esecutivo di gestione, adottano determinazioni di impegno, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
2. Chi è competente ad impegnare la spesa sul bilancio annuale in corso può assumere impegni anche a carico dei bilanci futuri, nei seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento;
  - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza;
  - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio. Relativamente agli impegni si applica l'art.27 del D.Lgs. n.77/1995.
4. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **ARTICOLO 27**

### **Atti di impegno**

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni, devono essere trasmesse al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro due giorni dall'adozione.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il responsabile del servizio finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro due giorni dal ricevimento.
4. Qualora invece rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia immediatamente l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo", evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Dopo avere apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare l'originale alla segreteria perché curi la pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione, ai fini della trasparenza amministrativa. La segreteria trasmette copia autentica del provvedimento al servizio proponente ed a quello finanziario.
6. La segreteria avrà cura di trasmettere alla Giunta, almeno una volta al mese, apposito elenco di tutte le determinazioni.
7. Il responsabile del servizio, dopo l'esecutività del provvedimento, ordina immediatamente la prestazione ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. n.77/95.

## **ARTICOLO 28**

### **Pareri di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.

Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
  - a) dell'istruttoria del provvedimento;
  - b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
  - c) della corretta imputazione delle entrate e delle spese;
  - d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) della conformità delle norme fiscali,
  - f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
  - g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
3. Il parere deve essere reso entro due giorni dal ricevimento delle proposte.
4. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
5. L'organo che deve deliberare, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

## **ARTICOLO 29**

### **Visto di regolarità contabile sulle determinazioni**

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art.55, comma 5, della Legge 142/90.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'art. precedente.
3. Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

## **ARTICOLO 30**

### **Spese per interventi di somma urgenza**

1. Nel caso di lavori pubblici, interventi di manutenzione e forniture ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi conto all'emissione del mandato di pagamento.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al revisore dei conti a cura del servizio finanziario.

### **ARTICOLO 31**

#### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal responsabile del servizio con la quale viene liquidata la spesa è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

### **ARTICOLO 32**

#### **Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento contenente gli elementi prescritti dall'art.29 del D.Lgs. n.77/1995.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene con sistema informatico, oppure a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo e che dispongano pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
6. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservato agli atti.

### **ARTICOLO 33**

#### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni. Il

servizio finanziario entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

#### **ARTICOLO 34**

##### **Residui passivi**

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, ai sensi dell'art. 34 D.Lgs. .77/1995.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

#### **ARTICOLO 35**

##### **Spese di rappresentanza**

1. L'Ente può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta ed obiettiva esigenza di partecipare od organizzare manifestazioni e convegni attinenti alle materie di propria competenza.
2. Tali spese, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economato previa deliberazione della Giunta che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

#### **ARTICOLO 36**

##### **Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti**

1. I componenti degli organi collegiali devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Segretario.
2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economato su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia dell'autorizzazione di cui al comma precedente.
3. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto della Giunta, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del servizio finanziario che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa.

## **ARTICOLO 37**

### **Priorità di pagamento in carenza di fondi**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di 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 secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

## **ARTICOLO 38**

### **Polizze assicurative**

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori, dal Segretario e dai Responsabili del servizio.

## **CAPO VI**

### **Scritture contabili**

## **ARTICOLO 39**

### **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa dell'ente sotto l'aspetto:

- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui.
- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

## **ARTICOLO 40**

### **Contabilità finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti dall'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **ARTICOLO 41** **Contabilità patrimoniale**

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, redatto nel rispetto dei criteri indicati dall'art.72 del D.Lgs. n.77/1995.
2. Per la formazione, procedure ed aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

#### **ARTICOLO 42** **Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili di contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica, al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

#### **ARTICOLO 43** **Scritture complementari contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale svolte dall'ente le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.  
Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un ragioniere appartenente almeno alla VI Qualifica Funzionale.

#### **CAPO VII** **Risultati di amministrazione**

#### **ARTICOLO 44** **Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione è espressa la valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione del rendiconto è accompagnata dalla relazione del revisore dei conti di cui all'art.57, c.5 della Legge 8.6.90 n.142.

**ARTICOLO 45**  
**Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali, con andamento triennale.

**ARTICOLO 46**  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio, ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. N.77/1995.

**ARTICOLO 47**  
**Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio ed al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

**ARTICOLO 48**  
**Conto degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative, ai sensi dell'art.75 del D.Lgs. n. 77/1995.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto.

**ARTICOLO 49**  
**Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare al revisore dei conti ed alla Giunta. Il servizio finanziario provvede quindi ad ottenere la relazione del revisore, entro il 30 maggio.

4. Immediatamente trasmette la documentazione e la proposta di deliberazione consiliare alla Giunta, che entro il 10 giugno approva lo schema di rendiconto.
5. Esso viene depositato presso il servizio finanziario e comunicato ai Consiglieri: a tale scopo dovrà essere consegnato oppure spedito a loro almeno entro il quindicesimo giorno antecedente il termine fissato dalla legge per approvare il rendiconto.
- 6.

#### **ARTICOLO 50** **Eliminazione dei residui attivi**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### **ARTICOLO 51** **Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato nel modo consentito dall'art.31 del D. Lgs. n.77/1995.

#### **ARTICOLO 52** **Disavanzo di amministrazione**

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione, ai sensi dell'art.36 del D. Lgs. n.77/1995.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

### **ARTICOLO 53**

#### **Debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura, ai sensi degli articoli 36 e 37 del D. Lgs. n.77/1995.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

### **ARTICOLO 54**

#### **Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni, a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo, presso l'ufficio di segreteria.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

### **ARTICOLO 55**

#### **Rendiconto per contributi straordinari**

1. Per i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario.

## **CAPO VIII**

### **Servizio Economato**

### **ARTICOLO 56**

#### **Disciplina del servizio**

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art.3 comma 7 del D. Lgs. 25.2.1995 n.77.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economico-finanziaria ed appartenente almeno alla Vi Qualifica Funzionale.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

### **ARTICOLO 57**

#### **Competenze**

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
  - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi di carattere urgente;

- b) spese d'ufficio ed in particolare delle seguenti: spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi, noleggi autovetture, spese contrattuali e di registrazione, spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, spese per imposte e tasse;
  - c) spese di rappresentanza che possono riferirsi a congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni ecc. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
  - d) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
  - e) spese per partecipazioni a convegni, e compensi per iscrizioni a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - f) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
  - g) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di Lire 1.000.000= oltre IVA, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta.

## **ARTICOLO 58**

### **Anticipazione di fondi**

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. Il mandato di pagamento a favore dell'economo è tratto sulle partite di giro "Servizio per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate dell'ente. Se il servizio economato viene gestito dal responsabile del servizio finanziario, i rendiconti vengono sottoposti all'approvazione della Giunta.
2. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il tesoriere intestato al responsabile del servizio di economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.
3. Il responsabile del servizio economale è tenuto a costituire e integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'1% del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

## **ARTICOLO 59**

### **Rimborso dell'anticipazione - pagamenti/riscossioni**

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dall'ammontare della spesa, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile del servizio economato; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della

prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al servizio finanziario.

## **ARTICOLO 60**

### **Rimborso dell'anticipazione**

1. L'economista, almeno una volta ogni semestre, presenta al servizio finanziario per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, prevede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento.

3. Se il servizio economato viene gestito dal responsabile del servizio finanziario, i rendiconti vengono sottoposti all'approvazione della Giunta.

## **ARTICOLO 61**

### **Rendiconto**

1. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art.75 del D.Lgs. 77/95.

## **CAPO IX**

### **Lavori, provviste e servizi da eseguirsi in Economia**

## **ARTICOLO 62**

### **Norme generali**

1. Il presente Capo disciplina i procedimenti, le modalità di ordinazione e la natura dei lavori, delle provviste e dei servizi che, dell'art. 8 del R.D. 18/11/1923, n. 2440 e succ. mod., dell'art. 1 del D.P.R. 18/04/1994 n. 573 e dell'art. 24, 5° comma, della L. 11/02/1994 n. 109, l'ente potrà eseguire in economia.

2. Tutti gli importi di seguito espressi sono da intendersi al netto dell'I.V.A.

## **ARTICOLO 63**

### **Oggetti delle prestazioni**

1. Le prestazioni e le forniture di beni e servizi che possono essere ordinate in economia con l'osservanza del presente Regolamento sono le seguenti:

a) manutenzione e riparazione di mobili, arredi, utensili; acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di macchine d'ufficio, di apparecchiature informatiche e relativi software di base e applicativi, nonché di accessori e parti di ricambio;

b) manutenzione, riparazione ed adattamento degli immobili e delle strutture ed infrastrutture in uso all'ente;

c) acquisto di vestiario per il personale avente diritto;

d) riparazione, manutenzione e noleggio di autoveicoli e di altri mezzi di trasporto; pagamento della tassa di circolazione; acquisto di carburanti e lubrificanti; acquisto di

- accessori; pagamenti del premio di assicurazione R.C.;
- e) manutenzione e riparazione di apparecchi di registrazione e di riproduzione amplificata del suono e dei relativi apparati; manutenzione e riparazione di mezzi di trasmissione di informazioni, dati e documenti;
  - f) acquisto, installazione manutenzione, riparazione e modifiche di impianti, apparecchiature ed attrezzature, nonché acquisto di accessori e parti di ricambio;
  - g) spese per l'attuazione di corsi di formazione e perfezionamento del personale, nonché la partecipazione del personale a corsi indetti da Enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - h) abbonamenti ed acquisto di libri, riviste e giornali, periodici, notiziari e spese per rilegature; abbonamenti ad agenzie di informazione;
  - i) spese postali, telegrafiche e telex ed altre inerenti al servizio di comunicazione;
  - l) acquisto di generi di cartoleria, cancelleria, litografia e fotografia; acquisto di stampati;
  - m) spese per trasporti, per spedizioni e noli per imballaggio e facchinaggio;
  - n) spese per copia e stampa tipografica e litografica, memorizzazione su supporti magnetici o simili degli atti di servizio qualora ragioni di urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedere direttamente;
  - o) spese di pulizia straordinaria, derattizzazione e disinfestazione;
  - p) acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione dei lavori e per il funzionamento dei servizi gestiti;
  - q) spese per accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio;

#### **ARTICOLO 64**

##### **Modalità di esecuzione**

1. I lavori in economia possono essere eseguiti nel modo indicato di seguito.
2. Fino all'importo di Lire 1 milione, purché si tratti di beni non inventariabili (cancelleria, stampati di uso corrente, attrezzature in normale dotazione degli uffici e dei servizi) con ordinativo del responsabile del servizio, dopo avere verificato sotto la sua responsabilità l'effettiva disponibilità di bilancio e le coperture finanziarie. Egli provvederà poi a liquidare la relativa spesa con la normale procedura stabilita da questo regolamento.
3. Per importi fino a Lire 15 milioni, tramite trattativa privata e richiedendo almeno tre preventivi di spesa.
4. Per importi fino a Lire 80 milioni, tramite trattativa privata e richiedendo almeno cinque preventivi di spesa.
5. Per forniture e previsioni di servizi aventi importo previsto superiore si procederà tramite licitazione privata.
6. Per l'appalto di lavori pubblici, si procederà in base alle norme vigenti in materia ed in particolare secondo quanto disposto dagli artt. 20, 23, 24 della legge 11.2.1994 n.109.
7. La Giunta Comunale potrà provvedere ad aggiornare periodicamente gli importi sopra indicati, in misura sostanzialmente corrispondente agli aumenti dell'indice ISTAT.

#### **ARTICOLO 65**

##### **Preventivi di spesa**

1. I preventivi sono richiesti ad imprese e devono contenere le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento e l'obbligo dell'assuntore ad uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamenti vigenti.
2. I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi. In questo caso le modalità ed i termini di esecuzione dei lavori contenute nel capitolato di progetto verranno formalizzate con apposito contratto.

**ARTICOLO 66**  
**Determinazioni ed impegni di spesa**

1. L'esercizio del potere di spesa, l'ordine dei lavori, delle provviste e dei servizi è effettuato dai soggetti responsabili individuati ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Le determinazioni di impegno saranno assunte con le modalità e nel rispetto delle procedure previste dall'art. del presente regolamento.

**ARTICOLO 67**  
**Verifiche di congruità**

1. Le acquisizioni di beni, servizi e prestazioni vengono effettuati al miglior prezzo di mercato, ove rilevabile, ai sensi dell'art. 6 della L. 24/12/1993, n. 537, come sostituito dall'art. 44 della L. 23/12/1994, n. 724.
2. Qualora la specialità dei lavori e delle provviste lo richieda, la contrattazione può avvenire a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 18/04/1994, n. 573.

**ARTICOLO 68**  
**Liquidazione**

1. I lavori le provviste ed i servizi vengono liquidati con le modalità previste dall'art. 32 dal presente Regolamento.

**CAPO X**  
**Servizio di tesoreria**

**ARTICOLO 69**  
**Affidamento del servizio**

1. L'ente affida il servizio di tesoreria a una banca autorizzata a svolgere attività di all'art. 10 del decreto legislativo n. 385 del 1° settembre 1993.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato dal Consiglio con modalità che rispettino il principio della concorrenza ed in base a quanto disposto dall'art.52 del D.Lgs. n.77/95.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

**ARTICOLO 70**  
**Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti fra l'ente e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) La durata del servizio;
  - b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) Le anticipazioni di cassa;
  - d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) I provvedimenti dell'ente in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere.

**ARTICOLO 71**  
**Comunicazioni e trasmissioni documenti al tesoriere**

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

**ARTICOLO 72**  
**Verifiche di cassa**

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 del D.P.R. n. 77/1995.

**ARTICOLO 73**  
**Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.

2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto di rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

**ARTICOLO 74**  
**Resa del conto**

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

**CAPO XI**  
**Gestione patrimoniale**

**ARTICOLO 75**  
**Beni**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili.

**ARTICOLO 76**  
**Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

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

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

#### **ARTICOLO 77**

##### **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

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

#### **ARTICOLO 78**

##### **Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) Il luogo in cui si trovano;
  - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) La quantità e la specie;
  - d) Il valore;
  - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 250 mila ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta del consegnatario.

#### **ARTICOLO 79**

##### **Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

#### **ARTICOLO 80**

##### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni

normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto di bilancio.

3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dalle scritture contabili.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

#### **ARTICOLO 81**

##### **Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali le quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71, 7° comma).

2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

3. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2 milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

4. I beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

#### **ARTICOLO 82**

##### **Consegnatari di beni**

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.

2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro responsabile di struttura nominato dal Sindaco. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile della struttura, dal consegnatario.

4. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario.

#### **ARTICOLO 83**

##### **Materiali di consumo**

1. L'economista provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.

#### **ARTICOLO 84**

##### **Automezzi**

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:

a) la sua utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;

b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengono annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato;

2. Gli utilizzatori degli automezzi provvedono, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmettono al responsabile del

servizio per i relativi controlli.

## **CAPO XII** **Verifiche e controllo di gestione**

### **ARTICOLO 85** **Controllo finanziario**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento dell'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. L'ente è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Sindaco, al Revisore, al Segretario, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
4. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro trenta giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato il 30 settembre.
5. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

### **ARTICOLO 86** **Verifica dei programmi**

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione semestrale al Sindaco.
2. Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

## **CAPO XIII** **Il controllo di gestione**

### **ARTICOLO 87** **Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. Il controllo di gestione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - a) **Controllo dei costi:** il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) **Efficienza gestionale:** l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza

gestionale, pertanto, viene valutata rafforzando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) **Efficacia gestionale:** la verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

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

3. Il controllo di gestione è effettuato da una struttura operativa (nucleo di valutazione) costituito dai responsabili dei servizi.

## **CAPO XIV Revisione economico-finanziaria**

### **ARTICOLO 88 Revisore**

1. Il revisore dei conti è nominato secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dall'art. 100 del D.Lgs n. 77/1995 e successive modifiche.

### **ARTICOLO 89 Incompatibilità e ineleggibilità**

1. Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità indicate dall'art. 102 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77.

2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente.

### **ARTICOLO 90 Limiti per l'affidamento dell'incarico**

1. L'incarico di revisione può essere affidato in aggiunta ai limiti massimi stabiliti dall'art. 104 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77.

### **ARTICOLO 91 Composizione, nomina, funzione e cessazione**

1. Il revisore è organo ausiliario, tecnico-consultivo dell'ente. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.

2. La nomina del revisore deve essere comunicata dal ministero dell'interno e al Cnel ai sensi dell'articolo 100 del D. Lgs. n.77/95, oltre che all'interessato, ai fini della decorrenza.

3. Il revisore deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

4. Il revisore collabora con gli organi dell'ente fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.

5. L'incarico del revisore può essere revocato per inadempienza ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105, comma 1, lettera d, del D.Lgs n. 77/95.

6. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

7. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di

dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla nuova nomina entro i successivi 30 giorni.

#### **ARTICOLO 92**

##### **Funzioni del revisore**

1. Le funzioni del revisore e le modalità di svolgimento dell'incarico sono indicate dall'articolo 105 del D.Lgs 77/95.

#### **ARTICOLO 93**

##### **Locali e mezzi del revisore**

1. Al revisore sono assegnati i locali ed i mezzi idonei per lo svolgimento della sua attività, qualora lo stesso lo ritenga necessario e ne faccia esplicita richiesta.

#### **ARTICOLO 94**

##### **Trattamento economico dei revisori**

1. Il compenso spettante al collegio dei revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

#### **CAPO XV**

##### **Disposizioni finali e transitorie**

#### **ARTICOLO 95**

##### **Leggi ed atti regolamentari**

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

- a) i regolamenti dell'ente:
- b) le leggi ed i regolamenti regionali:
- c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti.

#### **ARTICOLO 96**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.