



**COMUNE DI GROTTAMINARDA  
(Provincia di Avellino)**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con delibera del C.C. n. 8 in data 27.01.1998, integrato con delibera del C.C. n. 30 in data 03.04.2000 resa esecutiva dal CORECO in seduta del 19.04.2000.

Il testo coordinato è stato approvato con delibera consiliare n. 30/2000.

## TIT. 1

### PREMESSE

#### ART. 1

#### SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Grottaminarda in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 Giugno 1990 n. 142, del Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni e della legge 15 Maggio 1997 n. 127;

2. Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'Amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-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 finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## TIT. II

### PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

#### Art. 2

#### PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' 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;

#### Art. 3

#### RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Al Bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal Bilancio pluriennale.

#### Art. 4

#### 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.

#### Art. 5

### PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate 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. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i ricavi ed i costi, ivi compresi, fra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del D. Lgs 30 Dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 6

### 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 di cui al successivo art. 13.

2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti anche sulla base di eventuali consultazioni 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.

3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi dalla ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

#### Art. 7

### 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 e impegni di spesa.

## Art. 8

### ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.

2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3. In assenza di Bilancio deliberato dall'Organo Consiliare è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo Bilancio deliberato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla Legge, al pagamento delle spese per il personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del Bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forma di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico sulle proposte di deliberazione, oltre che risultare specificamente nei relativi provvedimenti.

6. 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 estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, intendendosi con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico dell'Ente la responsabilità nel rispetto dei limiti importi dell'ordinamento finanziario e contabile.

## Art. 9

### ENTRATE E SPESE

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

## Art. 10

### SERVIZI PER CONTO DI TERZI

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per

capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### Art. 11 FONDO DI RISERVA

1. Nel Bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1.00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare entro sessanta giorni al Consiglio Comunale.

#### Art. 12 BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. La gestione finanziaria 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 ed accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalle norme di legge vigenti.

#### Art. 13 MODALITÀ' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del Bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati entro il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi elaborano in relazione agli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco ed in base alle esigenze che si prospettano, progetto e programmi tenendo conto delle risorse.

2. Entro la stessa data l'Ufficio per il personale, d'intesa con l'Ufficio di Ragioneria predispone l'allegato al Bilancio contenente, per ciascun servizio l'indicazione:

a) del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo;

b) dei posti vacanti per i quali sono state attivate le procedure di concorso;

c) dei collocamenti a riposo;

d) dei miglioramenti economici maturati nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro;

Il previsto costo totale riferito a ciascun servizio sarà aumentato di un importo massimo del 5% per il finanziamento delle supplenze.

3. Un altro allegato del Bilancio è predisposto per l'elencazione dei contratti d'opera in atto limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso. Per ciascun rapporto l'allegato indica gli estremi della deliberazione iniziale, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto.

4. Entro la stessa data è predisposto l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi indicando per ciascuno l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

5. La Giunta espletate, tramite l'Ufficio Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili a legislazione vigente, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate entro il 20 Agosto.

6. La Ragioneria entro il successivo 15 Settembre elabora l'ipotesi di bilancio preventivo previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

7. La Giunta entro il 20 Settembre approva gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione.

8. Nello stesso termine sono predisposte le proposte di deliberazioni di cui all'art. 14, lett. c ) ed e) del D. Lgs n. 77/95.

9. Detti documenti a cura della Ragioneria sono rimessi al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere da esprimersi nei successivi 8 giorni.

10. Le proposte definitive del Bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D. Lgs 77/95, della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio pluriennale, unitamente al parere del revisore dei conti sono depositati entro il 5 Ottobre nella ragioneria comunale a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

11. Ciascun consigliere nel termine tassativo di 10 giorni da quello della notifica al rispettivo capigruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al comma precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

12. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio. Non sono ammessi emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emandato in senso opposto emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.

13. Gli emendamenti con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile dell'Ufficio Ragioneria sono trasmessi in copia al Sindaco ed ai membri della Giunta.

14. Gli emendamenti sono posti ai voti nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità contabile e dell'Organo di revisione.

15. Il Sindaco convoca il Consiglio per iniziare, entro e non oltre il 20 Ottobre, l'esame del Bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonchè della trattazione di interrogazioni e interpellanze.

16. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino all'esaurimento degli argomenti posti all'ordine del giorno.

17. Il Bilancio, ancorchè contenente la previsione dei mutui, è approvato a maggioranza semplice.

18. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogati di pari durata.

Art. 14  
PIANO DEGLI INVESTIMENTI

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

2. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e di cui all'art. 14, lettera d), del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- finalità dell'investimento;
- ammontare dell'investimento;
- probabile forma di finanziamento;
- ordine di priorità;
- situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;

5. Il piano degli investimenti è approvato contestualmente al bilancio.

Art. 15  
INVIO AL CONTROLLO PREVENTIVO

1. Le delibere e i relativi allegati sono trasmessi dal Segretario dell'Ente al Comitato Regionale di Controllo entro il 5° giorno successivo a quello dell'adozione.

Art. 16  
PREDISPOSIZIONE DEL P.E.G.

1. Tenuto conto del principio secondo cui il piano esecutivo di gestione è alla base della formazione del bilancio di previsione, l'attività istruttoria per la formazione del P.E.G. e dei riferimenti pluriennali ed annuali al bilancio del nuovo esercizio, si articola nel modo seguente:

a) - i responsabili dei settori redigono proposte di piano esecutivo di gestione riguardanti le entrate specifiche del servizio, le spese correnti e il piano degli investimenti definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo.

b) - gli amministratori e i responsabili dei settori si confrontano e collaborano al fine di stabilire gli obiettivi e le dotazioni finanziarie da attribuire ai vari servizi;

c) - il Servizio di Ragioneria, considerati i risultati delle analisi di cui ai punti precedenti, redige un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale ed annuale;

d) l'organo esecutivo, supportato dal servizio Ragioneria ed in collaborazione con la conferenza dei responsabili dei settori elabora una prima ipotesi di obiettivi gestionali del piano esecutivo di gestione e dei programmi e progetti da inserire nel bilancio pluriennale ed annuale e nella relazione previsionale e programmatica.

Le operazioni descritte al comma precedente devono essere concluse entro il termine di cui all'art. 13.

Art. 17  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Nel piano esecutivo di gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione e dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla Giunta entro il 31 Dicembre, salvo proroghe di legge della scadenza di bilancio, di ciascuno anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare.

3. Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, l'organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.

Art. 18  
VARIAZIONE DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio si operano mediante:

a) trasferimento di somme da stanziamenti rilevatisi esuberanti per provvedere ad integrare la dotazione di altri stanziamenti deficitari in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità

b) modifica della struttura del preventivo che si rende necessaria per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate (Variazioni di bilancio) oppure per sopperire a minori entrate accertate nel corso dell'anno.

2. Le operazioni di cui alla lett. b) comma 1 possono essere effettuate in presenza di entrate non del tutto previste in sede di bilancio annuale o previste in misura minore rispetto all'accertamento.

3. Sono vietati gli storni nella gestione Residui nonchè tra la Gestione Residui e la Gestione Competenza o viceversa.

4. Sono vietati i trasferimenti di fondi da stanziamenti finanziati con Entrate Straordinarie o con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di spesa corrente ; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti.

5. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dei Capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti in Bilancio.

6. La competenza ad effettuare 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.

7. Le variazioni di Bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 Novembre dell'anno cui il Bilancio si riferisce.

8. In via d'urgenza le deliberazioni relative alle variazioni di Bilancio possono essere assunte - con adeguata motivazione - dalla Giunta ai sensi del 3° comma art. 32 Legge 8.6.1990 n. 142.

9. Le variazioni di Bilancio effettuate con le modalità di cui al comma precedente devono essere ratificate, a pena di decadenza, dall'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 Dicembre dell'anno in corso se a tale data non è scaduto il termine



predetto.

10. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, il Consiglio è tenuto ad adottare - nei successivi 30 giorni tutti i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

#### Art. 19

### SEGNALAZIONE DEI FATTI CHE PREGIUDICANO GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. L'Ufficio di Ragioneria vigila sulla regolare gestione del Bilancio al fine di evitare l'insorgere di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio.

2. Il responsabile dell'Ufficio di Ragioneria segnala ogni fatto che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio al Sindaco, al Segretario Generale dell'Ente e all'organo di Revisione contabile che sono tenuti obbligatoriamente ad adottare i necessari provvedimenti per sanare le situazioni segnalate.

3. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria laddove rilevi a seguito di proprie valutazioni o perchè messo a conoscenza di fatti non rilevabili autonomamente, il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare l'equilibrio di Bilancio, adotta immediatamente provvedimenti finalizzati a bloccare eventi pregiudizievoli e, poi da avvio alle procedure di cui al comma 2 del presente articolo.

#### Art. 20

### SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di Settembre di ogni anno per effetto dell'art. 36 del D. Lgs 77/95, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio il Sindaco convoca con urgenza il Consiglio Comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusto quanto previsto dallo stesso art. 36 del D. Lgs. 77/95.

2. La mancata adozione dei provvedimenti di equilibri è equiparata alla mancata approvazione del Bilancio di Previsione per cui sono applicabili - giusto comma 4, art. 36 D. Lgs. n. 77 - le procedure di cui al comma 2 art. 39 Legge 8.6.1990 n. 142.

#### Art. 21

### VARIAZIONE AL 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 adottata con determina del responsabile del servizio che viene comunicata alla Giunta nella prima seduta.

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 deve essere motivata dalla Giunta.

5. Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico - amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico - amministrativo contrario.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del Bilancio.

#### Art. 22

### MODIFICA DEL BILANCIO, DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

1. Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli dall'art. 18 all'art. 21 che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.

2. Sulle proposte di modifiche al bilancio è obbligatoria la resa del parere tecnico-amministrativo da parte dei competenti responsabili di servizio.

#### TITOLO III

### GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 23

### FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

#### Art. 24

### ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Procedimento.

3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici anche se vincolate all'esercizio di funzioni sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti

sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestioni di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito di contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9. Le entrate di natura eventuale variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2 che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Art. 25

### EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI 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, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e lettere;
- g) data di emissione;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, o in sua assenza da chi ne fa le veci.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

#### Art. 26

### RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro 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 accertare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa " salvi i diritti del Comune di Grottaminarda".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con scadenza massima quindicinale.

#### **Art. 27**

#### **INCARICATI SPECIALI**

1. La riscossione può essere demandata ad incaricati speciali, ma limitatamente alle riscossioni dei diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, canoni ricognitori, occupazione temporanea di suolo pubblico, affissioni e pubblicità, proventi dei servizi a domanda individuale, farmacia e tutti gli altri servizi per i quali l'entità delle somme ed il cospicuo numero delle operazioni, suggeriscono più agili sistemi di riscossione.

2. Con decreto sindacale controfirmato dal segretario, per ciascuno dei servizi sopracitati e su proposta del rispettivo responsabile, vengono individuati gli incaricati speciali della riscossione e, con essi, il responsabile del servizio che ne assumerà la vigilanza. Agli incaricati speciali è attribuita l'indennità di maneggio da corrispondersi nei limiti e con le modalità previsti dalla norma contrattuale di volta in volta vigente.

3. Gli incaricati speciali assumono la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti al controllo del servizio finanziario, del segretario e dell'organo di revisione, nonché alla giurisdizione della Corte dei conti, se richiesto dalla Corte medesima, alla quale sono tenuti a rendere il conto giudiziale della loro gestione corredato, della documentazione occorrente per il giudizio di conto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. Tale circostanza deve essere partecipata ai medesimi all'atto dell'affidamento dell'incarico.

4. L'incaricato speciale può individuare soggetti che gestiscono contabilità minori o svolgono attività di carattere strumentale per conto dello stesso. I soggetti individuati dall'incaricato speciale sono proposti al responsabile del servizio competente per la nomina di "sub-agente" o agente secondario con apposito provvedimento formale. Tali dipendenti sono tenuti a rendicontare periodicamente, ed in ogni caso entro il trentesimo giorno dal termine dell'esercizio finanziario, al proprio agente contabile le movimentazioni di danaro eseguite. Il rendiconto del sub-agente deve essere corredato di tutta la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.

5. L'agente contabile e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8.6.1990, n. 142, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della loro gestione all'ente locale su modelli conformi a quelli approvati con DPR 194/96, corredandoli del quadro riassuntivo delle riscossioni dei sub-agenti e di tutta la documentazione giustificativa relativa all'aumento,

cioè alle riscossioni effettuate ed alla diminuzione, cioè ai versamenti effettuati nel corso della gestione rispetto alla consistenza iniziale. Il servizio finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri contabili di propria competenza, a darne discarico amministrativo. Il servizio finanziario comunicherà al Segretario ed al Sindaco l'avvenuto discarico e/o eventuali irregolarità di uno o più aspetti della gestione. In presenza di irregolarità che comportassero una modifica al conto, il servizio finanziario intima all'agente contabile, di rettificare il conto entro un termine massimo di 30 giorni. Decorso il termine senza che l'agente abbia provveduto integralmente ad accogliere le osservazioni formulate, il servizio finanziario ne dà immediata comunicazione al Sindaco per la nomina di un commissario, anche estraneo all'ente, che provvederà a compilare il conto d'ufficio. Le spese per la compilazione del conto sono anticipate dalla amministrazione e poste a carico dell'agente contabile. Il conto verrà trasmesso alla Corte dei conti per il necessario giudizio di conto, se richiesto.

6. Identica procedura verrà seguita qualora venissero riscontrate irregolarità dall'organo di revisione economico-finanziario o dal responsabile del servizio che ha la vigilanza sull'agente contabile.

7. I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente di cui al comma 5, saranno consegnati al Responsabile del Servizio Finanziario il quale ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, su richiesta dalla Corte medesima, corredandoli della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

#### **Art. 27 bis**

#### **MODALITÀ PER LA RISCOSSIONE DIRETTA**

1. La riscossione delle entrate a mezzo incaricati speciali, viene eseguita:

- mediante l'applicazione di marche segnatase il cui carico e scarico viene curato dall'ufficio economato nei relativi registri;

- attraverso il rilascio di ricevute o fatture-ricevute, numerate progressivamente e raggruppate in bollettari a madre e figlia previamente bollati e vidimati dall'ufficio economato che ne curerà il carico e scarico sugli appositi registri vidimati nei modi di legge dal ragioniere. I bollettari dovranno essere messi in uso nel rigoroso rispetto del loro ordine cronologico. E' consentita la numerazione e colorazione differenziata dei bollettari per ciascun titolo di riscossione, nel qual caso essa assumerà la caratteristica alfanumerica facendo in modo che a ciascun titolo corrisponda una diversa lettera alfabetica ed un diverso colore.

2. A ciascun responsabile del servizio viene assegnato dall'ufficio economato un congruo numero di marche segnatase ed un numero di bollettari idoneo a garantirne il fabbisogno mensile, redigendosi verbale analitico di consegna con l'indicazione dei numeri di serie dei bollettari e della loro destinazione. Il responsabile del servizio o suo delegato, appone la propria firma per ricevuta sul registro di carico e scarico. Il responsabile del servizio provvede conseguentemente, alla consegna dei bollettari ritirati per conto di ciascun incaricato della riscossione, facendo apporre firma per ricevuta sulla copia del verbale di consegna redatto in precedenza in contraddittorio con l'ufficio economato.

3. L'economista consegnerà ad ogni agente contabile un registro di cassa, previamente vidimato, sul quale saranno trascritti tutti gli incassi effettuati, nonché i versamenti eseguiti al tesoriere. Tale registro potrà essere assoggettato, in qualsiasi momento, al controllo del servizio finanziario, del segretario e dell'organo di revisione. Nei casi in cui la riscossione è relativa ad un servizio rilevante ai fini I.V.A., il registro in uso potrà essere quello previsto dagli artt. 23 e 24 del DPR 26.10.1972, n. 633.

4. Gli incaricati della riscossione, per il tramite del responsabile del servizio, devono provvedere, con cadenza almeno quindicinale, al versamento, presso la Tesoreria del Comune, delle somme riscosse. All'atto dell'esecuzione del versamento, il responsabile del servizio ha l'onere di verificare la rispondenza contabile delle somme consegnate con l'ammontare delle ricevute emesse da ciascun incaricato.

5. L'amministrazione può istituire un servizio di raccolta giornaliera delle somme introitate dagli incaricati della riscossione da incardinare presso l'ufficio economato. In tal caso, l'addetto alla raccolta assumerà anch'egli la figura di agente contabile interno rilasciando ricevuta delle somme prelevate presso ciascun incaricato della riscossione ed annotando ciascun importo su apposito registro degli incassi. Il medesimo provvederà, altresì, al versamento presso la Tesoreria delle somme raccolte, redigendo apposita distinta. L'Economo verifica giornalmente la concordanza tra le somme raccolte e quelle versate.

6. Prima dell'esaurimento della scorta assegnata ed in ogni caso con cadenza mensile, l'incaricato della riscossione, per il tramite del responsabile del servizio, presenta all'ufficio economato il rendiconto del periodo allegando i bollettari esauriti, totalizzando ciascuno di essi ed allegando le quietanze di versamento giornaliere rilasciate dal Tesoriere, avendo cura di provvedere, nell'ultima giornata del mese, a due separati versamenti in modo da distinguere la somma introitata relativa a blocchetti messi in uso e non ancora esauriti da quella relativa all'ultimo blocchetto esaurito ed oggetto di rendiconto.

7. L'ufficio economato annota nel registro di carico e scarico l'avvenuta restituzione dei bollettari registrando altresì numero ed importo di ciascuna quietanza di versamento, accerta la rispondenza delle somme riscosse con quelle versate, dando scarico all'incaricato della riscossione dei bollettari restituiti e provvede alla consegna, nei termini di cui ai comma precedenti, di ulteriori bollettari vergini cronologicamente consecutivi. Allo stesso modo, sulla base degli importi versati a fronte delle marche segnatasse consegnate, dà scarico di quelle utilizzate e provvede al loro reintegro, previa annotazione sul relativo registro.

8. Gli incaricati della riscossione rispondono delle somme dai medesimi riscosse e dei danni arrecati all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato, ancorché il medesimo possa decidere di stipulare un'assicurazione contro furti, rapine o smarrimenti.

9. Il responsabile dei servizi finanziari, in qualsiasi momento, può disporre accertamenti e verifiche, comunicandone gli esiti al Sindaco ed al Segretario. La medesima facoltà è attribuita ai Revisori dei Conti.

10. In caso di omissioni o ritardi nei versamenti delle somme riscosse, il responsabile del servizio competente ovvero il ragioniere, opportunamente interessato dall'ufficio economato o dall'unità organizzativa entrata, ne informano il Sindaco ed il Segretario per i provvedimenti disciplinari conseguenziali.

## Art. 28 RESIDUI ATTIVI

1. Sono 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 secondo le modalità indicate all'art. 24 ovvero quelle per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa Entrata.

3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono Residui attivi anche le somme derivanti da



mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

#### Art. 29

### VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro.

#### Art. 30

### UTILIZZO DELLE ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. E' possibile l'utilizzo - in termini di cassa - di Entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti dell'Ente, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore ai tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nel penultimo anno precedente a quello dell'utilizzo.

2. Il ricorso alle procedure di cui al comma precedente è possibile solo nel caso in cui l'Ente non versi in condizioni di dissesto finanziario ed abbia già ricostituito tutti i fondi vincolati eventualmente utilizzati in precedenza.

3. L'utilizzazione delle somme di cui al comma 1 del presente articolo viene deliberata - in termini generali - con la delibera di approvazione del Bilancio, ed è attivato dal Tesoriere a seguito di specifica richiesta del Servizio Finanziario dell'Ente.

4. La reintegra delle somme a destinazione vincolata, eventualmente utilizzate, avviene con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione.

5. E' possibile l'utilizzo delle entrate di cui al comma 1 del presente articolo, con esclusione di quella derivante da mutui o da prestiti, anche nelle more del perfezionamento delle deliberazioni di alienazione del patrimonio adottate per la salvaguardia degli equilibri di bilancio o per finanziare debiti fuori bilancio riconosciuti.

6. Il ricorso alle procedure di cui al comma precedente obbliga l'Ente a reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

#### Art. 31

### FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

#### Art. 32

### IMPEGNO DELLE SPESE

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano atti di impegno che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in Bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

3. Possono essere assunti impegni 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 dal responsabile del competente servizio;

b) per spese per affitti e altre continuative ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o della convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

5. Non possono essere assunti impegni di spese non previsti nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo per quest'ultimo caso, che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 22.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolate per legge.

8. Chiuso col 31 Dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto 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.

#### Art. 33

#### PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di



bilancio cui imputare gli oneri medesimi.

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 35 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione apponendo sulle proposte di deliberazioni l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatto sulle previsioni del Bilancio annuale che non siano state eseguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

#### Art. 34

#### ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

1. Le deliberazioni, dopo l'adozione devono essere inoltrate alla Ragioneria dalla Segreteria per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 7 giorni dalla formalizzazione.

2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria è tenuta a trasmettere copia alla ragioneria entro il termine massimo del 10 Gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla ragioneria non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo.

6. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

#### Art. 35

#### COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria attestata dal responsabile della Ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione della copertura finanziaria viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con l'attestazione della copertura finanziaria viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità

contabile sulle proposte di deliberazioni e congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

#### Art. 36

#### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il responsabile di ragioneria esprime il parere di regolarità contabile ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti una spesa previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) della esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;

f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione;

2. Il parere o il visto di cui al comma 1 deve essere reso o apposto non oltre 7 giorni dalla data di ricezione degli atti.

3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del responsabile della ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.

5. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

6. In caso di parere tecnico amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lett. f) del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

#### Art. 37

#### SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Nel caso dei lavori pubblici, o di acquisizione di beni e servizi, ordinati dal responsabile del settore a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono 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 corso all'emissione del mandato di

pagamento.

## Art. 38 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. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.

3. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

4. Quando si tratta di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 39.

5. La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal responsabile del servizio al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione ai sensi dell'art. 35, 1° comma, del D. Lgs. n. 77/95 e succ. mod., non consente il riscontro della ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.

6. Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e, tuttavia, sussistono tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la ragioneria non può omettere il riscontro.

## Art. 39 ORDINAZIONE DELLA SPESA

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, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto su Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenze e relativa disponibilità;
- c) codifica;
- d) creditore, nonchè, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato

viene emesso;

1) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria e, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

3. La sottoscrizione del mandato è fatta previa specifica annotazione con la quale si attesti di aver eseguito il controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Il mandato è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricevuta.

4. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono 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 i diversi importi da corrispondere.

5. Possono essere emessi mandati di pagamenti complessivi, che dispongono pagamenti ad un unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso i mandati devono essere trasmessi al tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e devono contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.

6. Dopo il 15 Dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

#### Art. 40

### 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, della 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 relativo 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 e da delegazioni. La Ragioneria, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

#### Art. 41

### PRIORITÀ' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1. Nel caso di 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 mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'assessore delegato, dal segretario e dal Responsabile del servizio di Ragioneria.

#### Art. 42

### OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente destinati a chiusura dell'esercizio sono estinti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### Art. 43

### RESIDUI PASSIVI

1. 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.

2. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile della ragioneria, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

3. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, intendendosi, con la sottoscrizione dei Responsabili dei servizi, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.

#### Art. 44

### SPESE DI RAPPRESENTANZA - GEMELLAGGI

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.

2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata .

3. Le spese di cui ai commi precedenti, 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.

#### Art. 45

### VIAGGI E MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

1. I componenti degli organi collegiali del Comune 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 della 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 con atto della Giunta.

## TITOLO IV - SCRITTURE CONTABILI

### Art. 46

#### SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività Amministrativa 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.

### Art. 47

#### 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 ciascuno intervento;

c) gli elenchi residui, contenenti, per ciascuna risorsa e debiti all'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.

### Art. 48

#### CONTABILITÀ' PATRIMONIALE

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si rinvio agli articoli contenuti nel successivo TITOLO V.

Art. 49  
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 sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base di risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 Giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione di cui all' art. 57, comma 5, della legge 8.6.1990 n. 142.

Art. 50  
CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto di 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.
3. Il conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
4. Il risultato contabile di gestione è dato dalla differenza algebrica in conto competenza, tra accertamento e impegni, il risultato contabile di amministrazione è pari al fondo cassa risultante, aumentato dei residui attivi diminuito di residui passivi.

Art. 51  
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.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica patrimoniale.

Art. 52  
CONTO ECONOMICO  
Valutazione di alcuni elementi



1. A partire dall'esercizio 1997, ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti e degli impegni finanziari ai sensi dell'art. 71, commi 4 e 5, del D. Lgs. 77, nonchè per l'inventario:

- a) le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato - primo uscito" (lifo);
- b) le rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semi lavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;
- c) le quote di ammortamento sono conteggiate sommando gli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione.

#### Art. 53

### CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio individua, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

#### Art. 54

### CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonchè coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di Febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

#### Art. 55

### 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 alla ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

2. La ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e 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 la ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione, lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta, e la proposta di relazione al rendiconto.

4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 Maggio, a cura del Ragioniere Capo.

5. L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione



dei componenti dell'organo consiliare, entro il 10 giugno a cura del segretario.

7. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la ragioneria da comunicazione al tesoriere.

#### Art. 56

### 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. Al tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.

3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### Art. 57

### ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

2. I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite, prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti responsabili dei servizi, con deliberazione della giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

#### Art. 58

### 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 che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione presenti complessivamente un 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. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a

spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'anno e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

d) Per il finanziamento di spese di investimento.

6. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### Art. 59

### 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.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante l'utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei 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.

#### Art. 60

### DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 77/95 e succ. mod, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3. Nel parere tecnico - amministrativo reso dal responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in casi accertati e dimostrati di utilità ed arricchimento e in quali limiti.

#### Art. 61 PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio del Segretario.

2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'Albo Pretorio.

#### TITOLO V - GESTIONE PATRIMONIALE

#### Art. 62 BENI COMUNALI

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

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

#### Art. 63 INVENTARIAZIONE 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 ed il numero di identificazione del bene;

- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### Art. 64 INVENTARIAZIONE DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati ed il numero di identificazione del bene;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;

c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;

- d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'Ufficio o soggetto privato utilizzatore (consegnatario del bene);
- g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

#### Art. 65

### INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie ed il numero di identificazione del bene;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- f) il consegnatario del bene;

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione;

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) Mobilio, arredamenti e addobbi.
- b) Strumenti e utensili.
- c) Attrezzature di ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Ragioneria su proposta del consegnatario.

#### Art. 66

### PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio, nonché da patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

#### Art. 67

### AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

3. La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 63 a 65 è disposta

con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

#### Art. 68

### VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONI DELLE VARIAZIONI

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

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

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

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

#### Art. 69

### AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

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

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire un milione. 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.

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

#### Art. 70

## SVALUTAZIONE CREDITI

1. L'intervento da iscriverne in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinveniente dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

## TITOLO VI

### ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

#### Art. 71

#### ORGANO DI REVISIONE

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e dello Statuto all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione ha sede presso gli Uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.

b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) Partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del consiglio di amministrazione delle istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti.

4. L'organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

#### Art. 72

#### PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ'

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.

2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

#### Art. 73

## DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'organo, comporta la decadenza dello stesso.

2. I revisori cessano l'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsivoglia causa.
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o dal registro professionale.

3. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore dimissionario, rimane in carica fino all'accettazione del suo sostituto. La nomina del sostituto deve essere inserita nell'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale. Nell'ipotesi di cui alle lett. c) e d) il Consiglio, dopo esserne stato informato dal collegio, dichiara, previa contestazione all'interessato da parte del Presidente del Consiglio, la decadenza e provvede contestualmente alla sostituzione.

### Art. 74

#### ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.

3. Copia dei verbali delle riunioni dell'organo è trasmessa alla segreteria ed alla ragioneria.

### Art. 75

#### FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1. I compiti dell'organo di revisione sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
- 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 5) alienazioni acquisti e permuta di beni immobili;
- 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 7) modifiche statuarie, regolamenti e relative modifiche;
- 8) convenzioni tra comuni, tra comuni e provincia costituzione e modificazione di forme associative;
- 9) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
- 10) partecipazione a società di capitali;

11) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- 1) acquisizione delle entrate;
- 2) effettuazione delle spese;
- 3) gestione di cassa, gestione del servizio tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- 4) attività contrattuale;
- 5) amministrazione dei beni;
- 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- 7) tenuta della contabilità;

c) consulenza e referto in ordine a:

1) efficienza produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;

2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

d) di ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### Art. 76

### PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1. L'organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza ed attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo, approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 13 del presente regolamento.

3. Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'organo consiliare, salvo motivati diniego o accettazioni in difformità.

#### Art. 77

### PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1. Le proposte di variazioni e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'organo di revisione. Entro otto giorni dal ricevimento l'organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

#### Art. 78

### ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 75 le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.



#### Art. 79

### PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capigruppo al Sindaco può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la conferenza dei capigruppo.

3. L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Sindaco perchè venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

#### Art. 80

### PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

#### Art. 81

### RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 77.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei crediti e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 55 del presente regolamento.

#### Art. 82

### IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al

Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

Art. 83

TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

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

TITOLO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 84

AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, con la procedura di licitazione privata.

2. Alla gara possono partecipare gli Istituti di Credito con sportello presente nel Capoluogo del Comune.

3. Gli istituti non aventi sportelli nel capoluogo possono partecipare alla gara a condizione che assumano l'impegno di provvedere al pagamento dei mandati ed alle altre operazioni di tesoreria oltre che nella sede che sarà individuata dall'Amministrazione Comunale, anche sul territorio comunale per un periodo di nove ore da distribuire su tre giorni settimanali. La scelta avverrà sulla base, di una graduatoria redatta secondo i seguenti criteri:

1) - CANONE RICHIESTO:

|                      |          |
|----------------------|----------|
| gratuito             | punti 10 |
| fino a £. 10.000.000 | punti 02 |
| oltre £. 10.000.000  | punti 00 |

2) CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIALI - CULTURALI- SPORTIVE:

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| oltre £. 20.000.000             | punti 10 |
| da £. 10.000.000 a £.20.000.000 | punti 05 |
| fino a £. 10.000.000            | punti 02 |

3) TASSO RICHIESTO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA:

|   |          |
|---|----------|
| tasso pari al T.U.S                               | punti 05 |
| tasso pari al T.U.S. maggiorato fino ad un punto: | punti 02 |
| tasso pari al T.U.S. maggiorato di oltre 2 punti: | punti 00 |

Nel caso di richiesta di commissione e spese i punteggi suindicati sono ridotti al 50%

VALUTE DA APPLICARE:

|  |                  |
|--|------------------|
| stesso giorno delle operazioni:                      | punti 02         |
| un giorno lavorativo (su qualsiasi operazione)       | punti 0,50       |
| Oltre un giorno lavorativo (su qualsiasi operazione) | nessun punteggio |

A parità di punteggio l'aggiudicazione avverrà in favore dell'Istituto che non ha richiesto compensi per lo svolgimento del servizio. Persistendo la parità verrà preferito l'Istituto che ha offerto il maggior contributo per il finanziamento di attività sociali, culturali e sportive, in caso di ulteriore parità sarà preferito l'Istituto che avrà offerto il tasso sulle anticipazioni di cassa più conveniente per l'Amministrazione. Persistendo la situazione di parità il servizio sarà aggiudicato all'Istituto che, a parere del Presidente della gara, avrà offerto le condizioni più vantaggiose per i dipendenti comunali. Rimanendo la situazione di parità l'aggiudicazione avverrà mediante sorteggio.

#### Art. 85

### CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti fra Comune 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 in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

#### Art. 86

### OPERAZIONE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Nel Capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica dev'essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile della ragioneria e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### Art. 87

### COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E 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.

#### Art. 88 VERIFICHE DI CASSA

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

2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

#### Art. 89 GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal responsabile della Ragioneria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definiti di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 25 e 26.

3. 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 al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetti di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinanze del responsabile del servizio che effettua la gara.

#### Art. 90 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.

#### TITOLO VIII SERVIZIO ECONOMATO

#### Art. 91 ISTITUZIONE E FINALITA'

1. E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa comunale destinata a fronteggiare:

- a) le minute spese d'Ufficio;

- b) le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- c) le anticipazioni agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- d) il pagamento dei corrispettivi ai soggetti utilizzati con rapporto di lavoro precario giornaliero inferiore a dieci giorni in occasione di eventi particolari quali nevicate, alluvioni, frane, ecc.
- e) l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale;
- f) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e al Bollettino Ufficiale della regione;
- g) sussidi di urgenza nel campo delle assistenza e beneficenza.
- h) spese diverse per cerimonie, ricevimenti ed onoranze;
- i) Stipulazione dei contratti, visure, registrazioni, notifiche e simili a carico del Comune.

### **Articolo 91 bis** **Servizio Economato**

1. Al fine di provvedere al pagamento di spese di cui all'articolo Giunta Municipale si avvale, in via ordinaria, dell'Economo del Comune.
2. Qualora particolari esigenze operative lo richiedano, la Giunta Municipale può autorizzare l'economo comunale a delegare tutte o parte delle sue funzioni ad altro impiegato appartenete almeno alla categoria C
3. L'Economo e gli altri Funzionari delegati assumono la figura di agenti contabili e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, se richiesto dalla Corte medesima, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale corredato della documentazione occorrente per il giudizio di conto. Tale circostanza deve essere partecipata ai medesimi all'atto dell'incarico o dell'attribuzione del fondo.
4. L'Economo è tenuto alla gestione del fondo economale nei limiti e con le modalità di cui al relativo Regolamento che dovrà essere uniformato alle presenti norme. Il medesimo deve utilizzare il fondo economato per le sole spese tassativamente previste nel relativo regolamento e non può distrarlo per eseguire spese od effettuare anticipazioni non espressamente previste nel regolamento.
5. L'Economo ed i Funzionari Delegati effettuano le spese di loro competenza in conformità alle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano l'acquisto di beni e servizi.

### Art. 92 CAUZIONE

1. Il responsabile della cassa è tenuto a costituire una cauzione, anche mediante fidejussione prestata da istituto di credito o società di assicurazioni, per un ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie e degli altri proventi eventualmente incassati dall'economo nel penultimo esercizio.

## Art. 93

### FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. All'inizio di ciascun esercizio e con periodicità bimestrale, il Comune anticipa all'economista i fondi occorrenti per fronteggiare le spese di sua pertinenza. L'anticipazione è disposta in maniera frazionata al fine di evitare la formazione di consistenti giacenze di cassa, mediante più mandati di anticipazione. L'anticipazione può essere disposta prima della scadenza del bimestre in corso nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il bimestre medesimo.

2. I buoni economato sono sottoscritti dall'economista e controfirmati dal responsabile del servizio finanziario. Nessuna spesa economale può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità ed oltre i limiti di stanziamento per ciascun intervento di spesa. Ciascun buono deve recare, pertanto, l'annotazione dell'avvenuto impegno e l'attestazione della copertura finanziaria da apporsi a cura del responsabile del servizio finanziario. Inoltre, esso deve essere numerato progressivamente e deve indicare, oltre all'identificazione del fornitore, del tipo ed importo della fornitura, anche l'ammontare degli impegni precedentemente assunti nell'esercizio in corso sul fondo assegnato, nonché le disponibilità residue utilizzabili.

3. Ciascun buono economato deve essere riportato cronologicamente in un registro riepilogativo vidimato dal responsabile del servizio finanziario e della cui regolare tenuta è responsabile l'economista. Tale registro riporterà i singoli buoni opportunamente distinti per ciascun intervento di spesa indicando, altresì, la data e l'importo effettivamente pagato.

4. L'Economista può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per l'ordinazione di spese minute, nel limite di lire un milione oltre I.V.A., con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Tale divieto deve essere osservato, oltre che dall'economista, anche e soprattutto dal servizio che richiede la fornitura.

5. Non soggiacciono ai limiti di cui al quarto comma le spese di pubblicità delle gare e loro esiti sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta della Comunità europea o sul bollettino ufficiale della Regione né le imposte, le tasse e gli oneri concessori.

6. Qualora motivate esigenze lo dovessero richiedere, l'economista potrà superare il limite di spesa indicato nel precedente comma, previo rilascio di formale autorizzazione da parte del Sindaco controfirmata dal Segretario e dal Ragioniere. La suddetta spesa dovrà, comunque essere contenuta nei limiti di attribuzione del fondo e dell'intervento di spesa sul quale grava e non potrà superare l'importo di lire due milioni, oltre I.V.A.

7. Ciascun pagamento dovrà essere corredato della necessaria documentazione fiscale, stabilendosi che fino a lire duecentomila sarà sufficiente richiedere lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale in luogo della fattura.

8. L'Economista è tenuto a rendere il conto non oltre il trentesimo giorno successivo al termine di ciascun bimestre solare nel quale è stata disposta l'assegnazione del fondo o la sua reintegrazione ed in ogni caso, nei trenta giorni successivi, quando, per un qualsiasi motivo, dovesse lasciare l'incarico. Al fine di conservare disponibilità di cassa, l'economista può rendere il conto allorquando avrà utilizzato, per i pagamenti, almeno l'80 per cento del relativo fondo.

9. A fine esercizio, l'economista è tenuto a versare nelle casse del comune l'importo del fondo residuo non utilizzato per l'ordinazione di spese di competenza di quell'esercizio. Della differenza dovrà produrre idoneo rendiconto non appena avrà completato i pagamenti e, comunque, non oltre 30 giorni dal termine dell'esercizio.

10. Il rendiconto periodico, da redigersi a cura dell'economista, corredato da tutti i documenti giustificativi, sarà sottoposto al preventivo esame del responsabile del servizio ragioneria. Sulla base dei pareri, rilievi ed osservazioni formulati dal dirigente preposto al riscontro, la Giunta adotterà formale delibera di presa d'atto del rendiconto, dandone discarico e disponendo la reintegrazione delle anticipazioni per le esigenze del successivo bimestre. In presenza di violazioni commesse dall'economista, la Giunta assume i provvedimenti disciplinari consequenziali e, nell'ipotesi di danno erariale accertato, ne farà oggetto di denuncia al Procuratore Generale della Corte dei Conti.

11. Entro il 28 febbraio di ciascun anno l'Economista è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente, secondo il modello approvato con DPR 194/96 ed a consegnarlo al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### Art. 94 VIGILANZA

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, 1° Comma, del D. Lgs. 77/95, nonché, ove possibile, del servizio ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

#### Art. 95 ORDINAZIONE DI SPESE (soppresso)

#### Art. 96 PAGAMENTI (soppresso)

#### Art. 97 RISCOSSIONI

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

#### Art. 98 RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione di impegno di spesa, previa trasformazione, per

l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

2. Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

#### **Art. 98 bis**

### **RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI A MATERIA**

1. Tutti coloro che abbiano la disponibilità e la gestione di beni di pertinenza del comune sono tenuti a rendere il conto della loro gestione. In particolare, sono considerati agenti contabili a materia i consegnatari, i magazzinieri e gli altri dipendenti che maneggiano o hanno in consegna beni mobili o di consumo, libri, bollettari o altre cose di pertinenza pubblica in attesa di una loro successiva destinazione.

2. Sono esonerati dall'obbligo della resa del conto i consegnatari per i beni dati loro in uso verso i quali sono tenuti al corretto utilizzo assumendo ogni dovere di vigilanza. I consegnatari utilizzatori devono comunicare al capo dell'amministrazione ed all'ufficio inventari ogni variazione che intervenisse sulla consistenza dei beni loro affidati per perdita, deperimento, incendio, furto o sottrazione o trasferimento. Entro il 30 aprile ciascun consegnatario è tenuto a produrre, sulla base delle notizie fornite dall'ufficio inventari, un elenco analitico dei beni in carico presso il suo servizio e/o ufficio ed il loro stato d'uso.

3. Il conto dell'agente a materia comprende il debito per le materie e gli oggetti esistenti al principio dell'esercizio o della gestione, il carico cioè gli oggetti e le materie ricevute nel corso dell'esercizio o della gestione, lo scarico rappresentante il credito per gli oggetti distribuiti, somministrati o altrimenti esitati (depauperamento, smarrimento, sottrazione, etc.) e il conto finale della gestione, cioè l'elenco delle materie e degli oggetti rimasti al termine dell'esercizio o della gestione. L'agente è tenuto ad allegare al conto la documentazione comprovante la regolarità delle operazioni di carico e scarico.

#### **Art. 99**

### **RENDICONTO ANNUALE (soppresso)**

#### **TITOLO IX**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 100**

1. Il controllo di gestione è riferito all'intera attività del Comune.

2. La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi.

#### **Art. 101**

### **L'UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**



1. L'Ufficio per il controllo di gestione è istituito nell'ambito dell'Ufficio di Ragioneria .
2. Spettano all'Ufficio per il controllo di gestione i seguenti compiti:
  - a) progettare il sistema di controllo di gestione;
  - b) mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione alla complessità dell'Ente e alle mutate esigenze.
  - c) Predisporre e trasmettere ai responsabili dei settori e alla Giunta idonei rapporti inerenti i settori singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso.
  - d) fornire ai settori e alla Giunta assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema di controllo.

#### Art. 102

### IL SISTEMA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il sistema di controllo di gestione si compone del piano dei centri di costo e proventi, del sistema o dei rapporti di gestione (reporting) e del processo di controllo.

#### Art. 103

### IL PIANO DEI CENTRI DI COSTO E PROVENTO

1. Il piano dei centri di costo e provento dell'Ente individua, per l'Ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni settore, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale a cui possano essere utilmente attribuiti i costi di gestione e/o proventi dalla stessa provenienti.
2. Il piano dei centri di costo e provento è approvato annualmente dalla Giunta su proposta dell'Ufficio per il controllo di gestione, previa intesa del medesimo con i responsabili dei settori.

#### Art. 104

### IL SISTEMA DEI RAPPORTI DI GESTIONE

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, monetari e non monetari, che l'ufficio per il controllo di gestione predispose e invia ai Responsabili di settori e alla Giunta secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
2. Nei rapporti di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati, monetari e non monetari, conseguiti nella gestione dei vari settori e dell'ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento.
3. Gli indicatori di risultato sono concordati dai Responsabili di settori con la Giunta, su proposta dell'Ufficio per il controllo di gestione.
4. La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione avviene in rapporto alle esigenze dei destinatari dei rapporti stessi e in rapporto allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari, garantendo, in ogni caso, tanto ai Responsabili di settore che alla Giunta gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei vari servizi.

#### Art. 105

### IL PROCESSO DI CONTROLLO

1. Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi;
  - b) misurazione dei costi e dei risultati;
  - c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
  - d) valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi.

#### Art. 106

### LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. La definizione degli obiettivi gestionali avviene prima dell'inizio di ogni esercizio, nei termini di legge. Gli obiettivi sono negoziati dalla Giunta con i responsabili dei settori e si articolano in obiettivi di gestione ordinaria, esprimibili attraverso dati monetari e grandezze di indicatori fisico tecnici, e obiettivi di progetto, per i quali devono venire individuati parametri di misurazione specifici di costo e risultato.

2. Gli obiettivi vengono ricevuti da ogni responsabile di settore dalle mani del Sindaco in forma scritta.

3. Le variazioni in corso d'esercizio degli obiettivi assegnati devono avvenire in forma scritta. Il periodo di gestione intercorso tra l'assegnazione degli obiettivi originari e l'assegnazione dei nuovi obiettivi deve essere considerato, ai fini della valutazione dei responsabili dei settori tenendo conto della diligenza dal responsabile stesso impiegata nell'approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.

#### Art. 107

### LA MISURAZIONE DEI COSTI E DEI RISULTATI

1. La misurazione dei costi e dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione e operatività è responsabilità diretta dell'Ufficio per il controllo di gestione ed indiretta dei Responsabili di settori in quanto la loro collaborazione risulta necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso.

#### Art. 108

### L'ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI INTERVENTI TRA OBIETTIVI E RISULTATI

1. Spetta all'Ufficio per il controllo di gestione predisporre per i Responsabili di settore e per la Giunta l'analisi degli scostamenti di cui al presente articolo.

2. L'analisi è di natura tecnica e prescinde da ogni valutazione inerente il giudizio sulla appropriatezza degli obiettivi e sulla capacità dei Capi settori di raggiungerli.

#### Art. 109

### VALUTAZIONI DEL GRADO DI EFFICIENZA, EFFICACIA, QUALITÀ E FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI

1. Tale valutazione compete alla Giunta, che si esprime sulla base delle risultanze del controllo di gestione e sulla base delle relazioni illustrative dei responsabili dei settori atte ad

evidenziare ogni elemento utile per una corretta valutazione dei risultati dell'esercizio.

2. Nell'esprimere la propria valutazione, da rendere con apposita deliberazione, la Giunta tiene conto della complessità di realizzazione dei diversi obiettivi, dei mutamenti nell'ambiente esterno, favorevoli e sfavorevoli, avvenuti nel corso del periodo di valutazione, della diligenza dei diversi responsabili dei settori nell'esercizio delle loro funzioni, del tasso di cambiamento degli obiettivi definiti all'inizio di ogni esercizio.

#### Art. 110

### ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il controllo di gestione sarà attivato gradualmente iniziando dai servizi ritenuti maggiormente significativi.

2. In attesa di assegnare il servizio controllo di gestione al personale dipendente che ha acquisito la necessaria formazione di esperienza, l'Amministrazione si riserva di affidare incarichi di consulenza a professionisti di riconosciuta competenza e con esperienza nell'applicazione dei sistemi di controllo di gestione presso gli enti locali o gestire il servizio in convenzione con altri Comuni ai sensi dell'art. 24 della legge 9 Giugno 1990 n. 142.

#### TITOLO X

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 111

### ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato il Regolamento di contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 18.6.1996 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 78 del 12.11.1996.

#### Art. 112

### RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento con esso incompatibile.

2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del D.Lgs. 77/95 riguardanti:

- a) gli investimenti (capo IV);
- b) il risanamento finanziario (Capo VII e articoli 119, 120 e 121);
- c) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (art. 110);
- d) dell'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (art. 112)
- e) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (art. 113).

#### Art. 113

### ENTRATA IN VIGORE

Ai sensi dell'art. 25 dello Statuto il presente presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, viene ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e entra in vigore dopo tale pubblicazione.

Copia del presente regolamento è consegnato al Segretario Generale, al Ragioniere

Capo, ai responsabili di settore, al Tesoriere e all'Organo di revisione.