

# COMUNE DI BIDONÌ

PROVINCIA DI ORISTANO

Regolamento

Comunale

di

Contabilità

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.P. N° 13 DEL 29/6/1996

## CAPO I

### CONTENUTO E FINALITA'

#### Articolo 1

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1 Il presente regolamento è adottato in ottemperanza alle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n° 142, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77.
- 2 Il regolamento disciplina l'Amministrazione economico-finanziaria del Comune in conformità alle leggi dello Stato e dello Statuto Comunale.

#### Articolo 2

#### PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA'

1. L'attività dell'Ente deve essere impostata in funzione della attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse e della comparazione dei costi della quantità e qualità dei servizi offerti, pervenire alla realizzazione della massima funzionalità dell'Ente coniugando i principi di efficienza ed efficacia con quello di economicità dell'azione amministrativa.

### **Articolo 3**

## **RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DIVERSI DAL FINANZIARIO**

- 1 In coincidenza dell'entrata in vigore del presente regolamento, i responsabili d area devono procedere, di concerto con la Giunta e con il Segretario, alla ristrutturazione dei servizi in funzione dello snellimento e dell'adeguamento delle procedure alla nuova normativa contabile.
- 2 Il controllo di gestione costituirà lo strumento fondamentale per una verifica periodica al fine di confrontare l'attività svolta con i risultati raggiunti.

## **CAPO II**

## **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Articolo 4**

## **STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- 1 Il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, della programmazione della rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, degli investimenti e relative fonti di finanziamento, della gestione dei bilanci, e dei rapporti con gli organismi gestionali e di controllo dell'Ente.
- 2 Tutti i servizi che rientrano nell'ambito dell'attività economico finanziaria dell'Ente sono raggruppati in un'unica area a capo della quale è posto un Responsabile. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del servizio economico finanziario verrà sostituito da altro dipendente legittimamente autorizzato. Qualora non vi siano altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.
- 3 La suddetta area dovrà espletare le sotto indicate attività fondamentali:
  - a) programmazione, bilanci e risultati di gestione;
  - b) gestione del patrimonio;
  - c) gestione delle entrate;
  - d) gestione delle spese.

### **Articolo 5**

## **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il servizio finanziario è organizzato secondo le generali attività previste nell'articolo precedente sulla base delle risorse umane assegnate dall'Amministrazione con la pianta organica del personale. Il servizio finanziario, più specificatamente dovrà espletare le seguenti funzioni::
  - A) Programmazione, bilanci e risultati di gestione.
    - a) predisposizione del bilancio annuale pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del conto consuntivo e dei loro allegati;
    - b) collaborazione con i responsabili di area nonché con l'organo esecutivo dell'Ente per la predisposizione e definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi definiti nel bilancio annuale e pluriennale;

- c) controllo e verifica della veridicità delle previsioni di spesa predisposte dagli altri servizi e da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- d) controllo della realizzazione dei piani esecutivi di gestione, ove adottati, in relazione alla graduale realizzazione delle risorse;
- e) controllo della gestione della spesa e proposta ed istruzione delle variazioni e storni al bilancio di previsione sia annuale che pluriennale;
- f) formulazione del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali del Consiglio comunale e sugli atti della Giunta;
- g) predisposizione ed elaborazione del rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e loro allegati;
- h) predisposizione delle analisi, indici e parametri volti ad accertare l'efficienza e l'economicità dei risultati di gestione;
- i) coordinamento, cura ed istruttoria delle procedure e dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi, enti e società di capitale ai quali partecipa il Comune;
- j) coordinamento dei rapporti e collaborazione con i revisori dei conti per facilitarne l'assolvimento delle funzioni;
- k) elaborazione degli atti strumentali e di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente;
- l) controllo costante degli equilibri di bilancio e comunicazione al Segretario ed agli amministratori dei risultati periodici da effettuarsi almeno una volta all'anno alla data del 15 settembre;
- m) istruttoria per l'adozione degli atti indispensabili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio ed il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazioni risultante dall'ultimo conto approvato;
- n) vigilanza sull'assolvimento degli obblighi fiscali del Comune;
- o) istruttoria e predisposizione degli atti per la segnalazione di fatti e valutazioni su provvedimenti e situazioni volte a tutelare gli equilibri di bilancio al Sindaco, al Segretario ed al Revisore dei conti;
- p) esercizio delle competenze gestionali residuali non specificatamente assegnate alle altre unità organizzative;
- q) coordinamento e controllo delle unità organizzative della propria area ai fini della realizzazione degli obiettivi di gestione;

**B) Gestione del patrimonio, tenuta inventari, economato e provveditorato. Funzioni:**

- a) aggiornamento costante degli inventari dell'Ente, di concerto con responsabili delle aree interessate;
- b) valutazione e aggiornamento, di concerto con i responsabili delle aree interessate, dei beni del demanio e del patrimonio, i loro aumenti e decrementi,
- c) aggiornamento del patrimonio in relazione alle modificazioni ed agli spostamenti dei beni rilevati in inventario;
- d) cura di ogni attività riferibile al patrimonio dell'Ente, alla sua gestione e modificazione;
- e) coordinamento e gestione del servizio di economato e provveditorato, programmazione e approvvigionamento di beni e forniture in genere;

**C) Gestione delle entrate. Funzioni:**

- a) istruttoria e cura delle procedure per il reperimento dei mezzi finanziari, per far fronte sia al finanziamento di programmi ordinari che straordinari ed investimenti, predisposte dagli altri servizi;
- b) istruttoria e cura delle procedure relative alla contrazione di mutui passivi, alla acquisizione di contributi regionali e statali, alle richieste di accreditamento e loro rendicontazione, predisposti dagli altri servizi;

- c) coordinamento dell'attività dei collaboratori responsabili dei servizi operativi dei procedimenti inerenti la gestione delle entrate;
- d) redazione cura e verifica costante del calendario annuale della realizzazione delle entrate aventi periodicità di incasso qualunque sia la forma di realizzazione;
- e) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata e verifica periodica dello stato di realizzazione degli accertamenti ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri del bilancio;
- f) controllo e cura della realizzazione delle entrate e delle riscossioni in genere in riferimento al programma - calendario annuale e coordinamento dei responsabili dei servizi che curano la realizzazione dei crediti;
- g) verifica periodica dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione;
- h) collaborazione in ordine a qualsiasi rilevazione contabile di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate;
- i) rilevazione contabile ed analisi degli atti e fatti a contenuto economico-patrimoniale riferiti alle entrate;

**D) Gestione della spesa. Funzioni:**

- a) cura di ogni attività a contenuto finanziario in riferimento alla politica di investimento dell'Ente;
- b) collaborazione, sotto i profili finanziari, contabili e patrimoniali, con il Responsabile dell'area tecnica competente per la predisposizione dei programmi delle opere pubbliche, la programmazione degli investimenti e la formulazione dei piani economico-finanziari;
- c) predisposizione degli atti necessari finalizzati alla predisposizione dei bilanci e del conto consuntivo e adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica;
- d) cura dell'attività istruttoria per il rilascio dei pareri di regolarità contabile di cui al 1° comma dell'articolo 53 ed alla attestazione di copertura finanziaria di cui al 5° comma dell'articolo 53 della Legge n° 142/1990 sulle determinazioni dei responsabili di area e sugli atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio comunale;
- e) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'articolo 27 dell'ordinamento;
- f) rilevazione contabile ed analisi degli atti e fatti a contenuto economico patrimoniale riferiti alla spesa.

## **Articolo 6 COMPETENZE**

1. In armonia con le disposizioni della legge 142/90, del D. lgs . 77/95 e delle vigenti leggi in materia contabile e finanziaria:
  - A) compete al Responsabile dell'area finanziaria l'adozione, cura ed istruttoria degli atti che non siano specificatamente demandati dal regolamento ai responsabili delle unità operative in cui si articola l'organizzazione dell'area finanziaria;
  - B) compete ai responsabili delle altre aree:
    - a) la emissione dei provvedimenti di competenza della propria area sia per quanto concerne le entrate che le spese previa comunicazione al Responsabile dell'unità organizzativa del servizio finanziario;
    - b) acquisire i pareri di regolarità da parte dei soggetti competenti su tutte le proposte di deliberazione e su tutti i provvedimenti di propria competenza;
    - c) acquisire il provvedimento di impegno su tutti gli atti di propria competenza che comportano una spesa;

d) segnalare per iscritto al Responsabile dell'area economico finanziaria tutti quegli atti, fatti, situazioni e valutazioni che incidono direttamente od indirettamente sulla contabilità e finanza del Comune e che possono pregiudicare g[i] equilibri del bilancio.

### **Articolo 7**

#### **RESPONSABILITA'**

Il Responsabile del servizio finanziario assume diretta responsabilità in ordine alla veridicità dei dati esposti negli atti, nei certificati, nei documenti e nelle relazioni anche nel caso in cui la legge od i regolamenti prevedano che la firma del Responsabile del servizio debba essere accompagnata dalla firma del Segretario o dell'amministratore dell'Ente.

### **Articolo 8**

#### **MODALITA' DI ESPRESSIONE DEI PARERI**

1. Quando la legge richiede l'espressione di un parere di qualsiasi natura - su una proposta deliberativa, su un provvedimento o su atti di qualsiasi natura, il parere deve essere reso sia sulla proposta di adozione che sull'atto originale definitivo.
2. Quando su un atto o su una proposta viene espresso parere contrario, il Responsabile che lo esprime deve indicare la disposizione di legge, di regolamento o di statuto che si reputa violata.
3. Nei caso in cui l'organo competente approvi l'atto con modificazioni rispetto alla proposta dell'ufficio, il Responsabile di settore, in sede di firma del parere sull'atto deliberativo definitivo, potrà esprimere e modificare il proprio parere motivandolo.
4. Il parere deve essere reso entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione prevista. In caso di urgenza il parere deve essere reso entro 24 ore .

## **CAPO III**

### **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **Articolo 9**

##### **PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'**

- 1 Il Comune assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
- 2 Gli strumenti di programmazione sono costituiti da:
  - a - la relazione previsionale e programmatica;
  - b - il bilancio pluriennale di previsione;
  - c - il piano economico e finanziario;
  - d - il bilancio annuale di previsione;
  - e - i piani di gestione, ove adottati.

#### **Articolo 10**

## GLI STRUMENTI DELL'ATTIVITA'

- 1 Il bilancio annuale, elaborato secondo principi di integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico, rappresenta il documento contabile che contiene le previsioni relative all'esercizio di competenza.
- 2 Al bilancio annuale è allegata la relazione previsionale e programmatica che copre l'arco temporale considerato nel bilancio pluriennale.
- 3 Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, comunque finanziate, destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento sotto il profilo della gestione anche in relazione agli introiti previsti.
- 4 Al fine di garantire l'equilibrio economico finanziario, le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera in maniera da assicurare la corrispondenza costi/ricavi, tenendo conto degli oneri di ammortamento.
- 5 Il bilancio pluriennale contiene le previsioni di medio periodo di durata pari a quello della Regione.
- 6 Gli stanziamenti del primo anno coincidono con il bilancio dell'esercizio di competenza.
- 7 Esso ha natura di atto autorizzativo a riscuotere le entrate e pagare le spese in esso contenute.

### Articolo 11

#### TERMINI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

1. - Entro il 31 Luglio il Responsabile del Servizio finanziario predispone un primo schema di Bilancio annuale e pluriennale riferito alle dotazioni previsionali finanziarie per l'anno successivo;
2. Entro lo stesso periodo l'organo esecutivo, con la partecipazione del Segretario Comunale e del responsabile del Servizio Finanziario elabora uno schema di relazione previsionale e programmatica per essere approvata entro il termine di cui al comma successivo;
3. Lo schema di Bilancio di previsione annuale, la Relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di Bilancio Pluriennale sono approvati dall'organo esecutivo entro il 15 Settembre;
4. Tali atti, dopo l'approvazione devono essere depositati presso la segreteria Comunale e dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione scritta al Revisore dei Conti per il parere di cui al 1° comma lett. b) dell'art. 105 del D.lgs. n° 77/95;
5. Entro il 30 Settembre deve essere depositato lo schema di Bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 del D. lgs. n° 77/1995, e al parere del revisore dei conti, è presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il termine di cui all'art. 55 della L. n° 142/1990;
6. I consiglieri potranno entro il 15 ottobre presentare proprie proposte scritte di emendamento a condizione che le stesse non comportino disequilibri di bilancio e, nel caso le proposte comportino maggiori spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte.
7. Il Revisore entro la stessa data depositerà la propria relazione al fine di consentire alla Giunta di adottare le proprie determinazioni sia in ordine ai rilievi e suggerimenti del Revisore che degli emendamenti presentati dai consiglieri, di presentare il bilancio, e gli atti ad esso allegati, alla approvazione del Consiglio entro il termine del 31 Ottobre.

8. I termini di cui al presente articolo, ad eccezione di quello previsto al 5° comma per l'approvazione del bilancio, devono intendersi ordinatori ed impegnano moralmente la Giunta al fine di garantire il legittimo esercizio dell'esame da parte dei consiglieri comunali ed il controllo del Revisore.

#### **Articolo 12**

### **PUBBLICITA' DEL BILANCIO**

1. Il Comune, con ogni mezzo ritenuto idoneo, assicura la massima pubblicità alla proposta di bilancio prima e del bilancio successivamente.

#### **Articolo 13**

### **TERMINI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO**

- 1 Entro il 15 maggio di ciascun anno il Responsabile dei servizi finanziari, effettuati controlli di rito, deposita il conto consuntivo ed i suoi allegati presso la Segreteria e ne dà comunicazione al Revisore
- 2 Il Revisore entro il termine massimo del 31 maggio deposita la relazione di controllo del conto con le proprie osservazioni e conclusioni.
- 3 Il Sindaco provvede alla convocazione del Consiglio comunale perché entro il termine massimo del 30 giugno provveda all'approvazione del conto consuntivo.

#### **Articolo 14**

### **ESERCIZIO E GESTIONE PROVVISORIA DEL BILANCIO**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione del Consiglio in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo al fine di legittimare gli organi esecutivi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo del bilancio deliberato, per ciascun intervento. sulla base delle somme previste in bilancio, qualora questo non consegna entro il 31 dicembre il favorevole riscontro da parte dell'organo di controllo.
2. Qualora, per motivi non imputabili al rispetto dei termini da parte del Consiglio comunale e dell'organo di controllo, il bilancio non dovesse risultare approvato alla data del 31 dicembre, l'esercizio provvisorio dovrà essere autorizzato nei limiti temporali strettamente necessari e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo degli stanziamenti definitivi dell'esercizio precedente.
3. Non sono in ogni caso soggette a limitazioni le spese tassativamente previste dalla legge, quelle non suscettibili di pagamento frazionato, le spese per il personale nonché quelle spese ritenute necessarie al fine di evitare all'Ente danni patrimoniali certi.

#### **Articolo 15**

### **FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario in misura non inferiore allo 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, con deliberazione della Giunta comunale da comunicare al Consiglio entro trenta giorni dall'adozione dell'atto e comunque entro la data della prima riunione utile successiva.

## **Articolo 16**

### **PIANI ESECUTIVI DI GESTIONE (P.E.G)**

1. I piani esecutivi di gestione, **ove adottati**, saranno redatti in termine di competenza, devono essere redatti tenendo conto, oltre che delle necessità derivanti dall'esigenza di gestione dei servizi, del personale dell'Ente e della struttura organizzativa nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.
  2. Ciascun piano esecutivo di gestione deve contenere l'individuazione del Responsabile e dei suoi collaboratori che dovranno concorrere alla realizzazione del piano.
  3. Il piano esecutivo di gestione deve contenere, in ordine al servizio di riferimento ed agli obiettivi che si propone di raggiungere ed ai mezzi messi a disposizione, tutti gli indirizzi necessari per consentire al Responsabile del progetto di conseguire gli obiettivi che gli vengono richiesti.
  4. Copia dei piani esecutivi di gestione deve essere trasmessa ai capi gruppo consiliari in uno con l'atto o gli atti di approvazione da parte della Giunta.
  5. Ciascun Responsabile di servizio incaricato della realizzazione di uno o più piani di gestione vigila costantemente durante l'esercizio sulla realizzazione degli obiettivi programmati riferendo al Sindaco, con motivata relazione, qualora si presentino circostanze che impediscono o ritardano l'esecuzione dei piani.
  6. Le variazioni al piano di gestione sono proposte dal Responsabile del servizio al quale è stato affidato per l'esecuzione ed approvate dalla Giunta.
- Le variazioni possono essere apportate fino al 15 dicembre dell'esercizio.

## **Articolo 17**

### **DELIBERA DI RIEQUILIBRIO DI BILANCIO**

- La ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e del rispetto degli equilibri di bilancio può essere effettuata da parte del consiglio comunale in qualsiasi momento ed in ogni caso almeno una volta all'anno, entro il trenta del mese di settembre.
- I responsabili dei servizi finanziari vigilano costantemente attraverso periodiche verifiche che il pareggio del bilancio sia consentano durante l'intero periodo.

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

## **Articolo 18**

### **ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle entrate si realizza di norma attraverso le fasi dell'accertamento, emissione dell'ordinativo, riscossione e versamento.
2. L'accertamento si realizza giuridicamente quando, realizzata la ragione del credito, sia individuato il debitore, quantificata la somma da incassare ed adottato il provvedimento che costituisce titolo per la riscossione del credito stesso.
3. Si considerano accertate:

- a) nel momento in cui è approvato il ruolo o la lista di carico le entrate relative ai tributi o le entrate che si riscuotono a mezzo lista di carico;
- b) nel momento in cui si acquisisce agli atti d'ufficio il provvedimento formale di assegnazione e contribuzioni da parte dello Stato, della regione o altro Ente;
- c) nel momento in cui siano stati adottati i formali atti amministrativi o i contratti per le entrate di natura patrimoniale;
- d) nel momento della acquisizione del provvedimento di concessione per i mutui della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza o di stipula del contratto con altri istituti di credito;
- e) nel momento della assunzione dell'impegno per le entrate concernenti poste compensative delle spese;
- f) per tutte le altre entrate il momento dell'accertamento è individuato nel momento in cui viene adottato l'atto amministrativo specifico, il contratto o il provvedimento giudiziario che ne determina il presupposto.

## **Articolo 19**

### **ORDINATIVI D'INCASSO**

1. L'ordinativo d'incasso costituisce l'ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso devono essere sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario
3. Gli ordinativi devono essere trasmessi al Tesoriere accompagnati da elenco in duplice copia, numerato e datato. Una copia sarà restituita firmata per ricevuta.

## **Articolo 20**

### **VERSAMENTI DEGLI INCASSI DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Gli incaricati della riscossione di somme per conto del Comune, quando non sia stabilito diversamente, devono provvedere al versamento delle somme incassate entro la fine di ciascun mese o in un tempo minore qualora le somme incassate raggiungano o superino lire **due milioni**.

## **Articolo 21**

### **RISCOSSIONE DI ENTRATE IN FORMA COATTIVA**

1. Quando debba procedersi alla riscossione di entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate, nonché di liste di carico per riscossioni coattive il Comune vi provvede stipulando con il concessionario della riscossione apposita convenzione da approvarsi da parte della Giunta comunale secondo le disposizioni di cui all'articolo 69 del DPR 28 gennaio 1988 n° 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **CAPO V**

### **GESTIONE DELLA SPESA**

## **Articolo 22**

### **IMPEGNO DI SPESA E PRENOTAZIONI**

1. La prenotazione e l'impegno di spesa devono di norma precedere qualsiasi operazione che comporti da parte del Comune l'erogazione di somme.
2. Ogni provvedimento, proposta ed atto in genere dal quale derivi una spesa deve riportare la firma dell'unità operativa, qualunque sia la sua qualificazione, che lo ha redatto o proposto e la firma del Responsabile dell'area competente.
3. Nei casi in cui vengano impegnati fondi od effettuate prenotazioni di impegni relativi a procedure in via di espletamento, a spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione o sul bilancio degli esercizi successivi, ivi compreso il bilancio pluriennale, i relativi atti devono, dal dipendente che effettua l'operazione, essere trasmessi in copia contestualmente al servizio finanziario.
4. Gli atti d'impegno possono essere sottoscritti e certificati esclusivamente dal Responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione della spesa.
5. Le determinazioni d'impegno devono essere conservate in copia presso il settore "gestione spesa" previa numerazione e registrazione progressiva secondo l'ordine temporale di adozione.
6. L'atto di prenotazione decade qualora entro la fine dell'esercizio l'obbligazione per la quale era stato richiesto non sia stata, per qualsiasi causa, perfezionata.
7. Le determinazioni di assunzione degli impegni soggiacciono alle procedure previste dall'articolo 53, comma i e articolo 55, comma 5, della Legge n° 142/1940.

## **Articolo 23**

### **COSTITUZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA**

1. La gestione delle spese si articola di norma attraverso le fasi dell'impegno, della ordinazione, della liquidazione e del pagamento.
2. Gli atti di impegno nei limiti delle previsioni di bilancio, nell'ambito delle attribuzioni e competenze, sono assunti dal Consiglio, dalla Giunta, dai Segretario comunale e dai responsabili dei servizi.
3. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, se formalmente affidate, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie **determinazioni**.
4. Le determinazioni sono classificate in ordine cronologico per area e raccolte in copia presso la Segreteria.
5. Costituiscono impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di titoli idonei entro il termine dell'esercizio
6. Possono essere assunti impegni a carico di bilanci futuri per spese comunque previste e comprese nei limiti del bilancio pluriennale.
7. Si considerano impegnate con il solo atto di approvazione del bilancio:
  - a) le spese per il trattamento economico del personale;
  - b) le spese per il pagamento dell'ammortamento di mutui;
  - c) le spese dovute in base a precise disposizioni di legge;
  - d) le spese derivanti da contratti.
8. 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;

## **Articolo 24**

### **ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo se privo dell'attestazione di copertura finanziaria espressa dal Responsabile di ragioneria.
2. L'attestazione di copertura deve essere resa in riferimento all'esercizio od agli esercizi sui quali la spesa andrà ad incidere.
3. L'attestazione deve essere resa entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta, salvo comprovata urgenza, nel qual caso sarà resa entro la giornata lavorativa.
4. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
5. Per le spese finanziate con entrate trasferite a specifica destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti in cui sia stato effettuato l'accertamento di entrata.
6. Tuttavia, nel caso di comprovata urgenza, qualora il trasferimento non sia stato effettivamente realizzato ma risulti da documento certo, la Ragioneria, su espressa richiesta della Giunta, che se ne assume la responsabilità, può esprimere l'attestazione di copertura finanziaria con riserva.

## **Articolo 25**

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione;
  - b) della corretta imputazione dell'entrata o della spesa;
  - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) della conformità alle norme fiscali;
  - e) del rispetto delle procedure e norme del presente regolamento e dell'ordinamento contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso nei medesimi tempi previsti per l'attestazione della copertura finanziaria ai sensi del comma 3 dell'articolo precedente.
3. L'organo competente all'adozione dell'atto, in caso di parere negativo, nel caso in cui procede egualmente all'adozione dell'atto deve adeguatamente fornire le motivazioni che inducono l'organo a disattendere il parere stesso.

## **Articolo 26**

### **ORDINAZIONE DELLE FORNITURE**

1. Le forniture, dopo l'espletamento degli adempimenti previsti dal regolamento dei contratti, devono essere ordinate dal Responsabile del procedimento che ha curato gli atti, se formalmente incaricato.
2. Gli ordini, per impegnare validamente l'Amministrazione comunale devono contenere i seguenti elementi fondamentali:
  - a) Dati identificativi del Comune e partita I.V.A.
  - b) Cognome e nome del Responsabile del procedimento;
  - c) Il numero dell'impegno assunto dal competente ufficio di Ragioneria.

- d) L'avvertenza che le stesse indicazioni devono essere riportate dal fornitore sulla fattura;
- e) La firma del Responsabile di settore che ordina la spesa.

#### **Articolo 27**

### **TEMPI PER IL PAGAMENTO DELLE FATTURE DI SPESA**

- 1 Le fatture di spesa devono essere pagate nei tempi previsti ed accettati in sede di trattativa delle forniture alle quali si riferiscono od in mancanza nel buono o nella nota con la quale la spesa è stata ordinata.
- 2 Del ritardo e degli eventuali addebiti di interessi ne è responsabile unico il Responsabile del procedimento.

#### **Articolo 28**

### **VERIFICA, VIDIMAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

1. Le fatture, dopo essere state registrate all'ufficio Protocollo, devono essere trasmesse tutte indistintamente all'ufficio finanziario competente per la gestione della spesa e registrate ai fini contabili e ai fini I.V.A.
2. Subito dopo la registrazione le fatture devono essere consegnate al Responsabile del procedimento.
3. Sulla fattura posta in liquidazione deve risultare apposita dichiarazione di regolarità della fornitura firmata dalla persona che ha preso in carico i beni o usufruito dei servizi ai quali si riferisce la fattura stessa e dal Responsabile del servizio.

#### **Articolo 29**

### **SPESE PER LAVORI DI SOMMA URGENZA**

1. La data di decorrenza dei **trenta** giorni entro i quali l'ordinazione della spesa per lavori di somma urgenza deve essere regolarizzata inizia:
  - a) Dalla data del provvedimento che ordina la spesa se l'entità di quest'ultima è conosciuta;
  - b) Dal momento in cui è stata definitivamente accertata la spesa stessa se al momento dell'ordine non se ne poteva conoscere l'entità;
  - c) Dal momento in cui i lavori siano stati ultimati in ogni caso.
2. L'impegno va comunque assunto entro il 31 dicembre dell'anno in cui la spesa è stata ordinata.

#### **Articolo 30**

### **SOTTOSCRIZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento sono firmati, esclusivamente, dal Responsabile dell'area economico-finanziaria.
2. I mandati di pagamento vanno trasmessi al Tesoriere accompagnati da un elenco numerato e datato in duplice copia, una delle quali deve essere restituita firmata per ricevuta e conservata agli atti della ragioneria.

## CAPO VI

### VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

#### **Articolo 31**

#### **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Durante la gestione del bilancio e in sede di effettuazione delle variazioni di bilancio, il Comune è tenuto a rispettare tutti gli equilibri stabiliti in sede di approvazione del bilancio stesso sia per la copertura delle spese correnti che per il finanziamento delle spese in conto capitale, secondo le norme stabilite dalla legge.
2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede, durante il corso dell'esercizio, alla verifica della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, al Segretario ed al Revisore.
3. Qualora in sede di controllo dovessero manifestarsi degli squilibri nella gestione di competenza e dei residui o condizioni che possono portare allo squilibrio del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario, ne dà immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario ed al Revisore proponendo, altresì, le misure necessarie al ripristino degli squilibri.

#### **Articolo 32**

#### **VERIFICA DELLA GESTIONE**

1. Il Responsabile dei servizi finanziari durante l'esercizio deve vigilare sull'andamento dei servizi di gestione delle entrate e delle spese adottando provvedimenti necessari per assicurare che le entrate siano riscosse nei tempi previsti dalla legge e dai regolamenti e le obbligazioni passive assolte secondo i tempi e le clausole contrattuali.
2. Deve, altresì, vigilare sulla gestione del servizio economato provveditorato effettuando verifiche di cassa e della gestione del patrimonio, sulla tenuta ed aggiornamento degli inventari e sulla corretta tenuta della contabilità dei magazzini comunali.
3. Dette verifiche devono avvenire ogni qualvolta il Responsabile lo ritiene opportuno.
4. Controlli straordinari possono essere ordinati dal Segretario o dal Sindaco.
5. Di ciascuna verifica, alla quale devono essere invitati a partecipare il Revisore dei conti, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto anche dal titolare del servizio sottoposto a verifica e trasmessa al sindaco, al Segretario ed al Revisore.

#### **Articolo 33**

#### **VERIFICA DEI PROGRAMMI**

1. Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica dell'andamento della realizzazione degli obiettivi od il ritardo nel loro raggiungimento.
2. La relazione sullo stato di attuazione dei programmi va presentata da ciascun Responsabile almeno una volta all'anno entro il 15 settembre perché si possa esserne edotto il Consiglio Comunale in sede di accertamento degli equilibri di bilancio da effettuare entro il 30 settembre.

#### **Articolo 34**

### **RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio può essere effettuato in qualsiasi periodo dell'esercizio.
2. Dell'accertamento, anche se negativo, ne va dato comunque atto nella deliberazione che approva il bilancio di previsione dell'esercizio ed in quella di approvazione del conto consuntivo.

#### **Articolo 35**

### **RISANAMENTO FINANZIARIO**

1. In caso di dissesto finanziario si applicano le disposizioni di legge vigenti al momento in cui il dissesto viene accertato.

## **CAPO VII**

### **CONTABILITA' E SCRITTURE CONTABILI**

#### **Articolo 36**

### **TRATTAMENTO CONTABILE DEI SERVIZI**

1. I servizi a rilevante interesse pubblico svolti per obbligo di legge o per statuto devono essere rilevati con contabilità finanziaria mediante elaborazione elettronica che fornisca oltre che i risultati finanziari anche i risultati di carattere economico come richiesto dalla legge.

#### **Articolo 37**

### **SERVIZI PRODUTTIVI ED A DOMANDA INDIVIDUALE**

1. I servizi produttivi ed i servizi a domanda individuale, salvo diversa previsione di legge, devono tendere al pareggio della gestione e, comunque, garantire una copertura dei costi nella misura minima stabilita dalla legge.
2. Fra i costi devono essere comprese le spese per il personale nonché (e quote d'ammortamento nella misura minima prevista dalla legge per gli immobili, macchinari e beni strumentali in genere impiegati nel servizio).
3. In sede di approvazione del bilancio di previsione devono essere accertati servizi a domanda individuale erogati ed i servizi produttivi gestiti.

## **Articolo 38**

### **SCRITTURE CONTABILI**

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

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed 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 a(tra causa, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

## **Articolo 39**

### **LIBRI E REGISTRI CONTABILI**

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

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. in osservanza alle particolari disposizioni in materia, vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

## **Articolo 40**

### **LIBRO GIORNALE DI CASSA**

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture contabili analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'Ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni::

- a) numero progressivo degli ordinativi di incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali di incasso o di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) importo del credito o del debito.

## **Articolo 41**

### **LIBRO MASTRO**

- 1 Lo strumento di rilevazione contabile è il conto (o scheda) cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti) il valore finale (accertamento/impegni).
- 2 Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.
- 3 Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato di gestione, sotto il duplice profilo economico e finanziario.

#### **Articolo 42**

### **CONTABILITA' PATRIMONIALE**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio sia per altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali.
3. Il conto patrimoniale è il documento contabile costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza del Comune.

## **CAPO VIII**

### **ECONOMATO-PROVVEDITORATO**

#### **Articolo 43**

### **CASSA ECONOMALE**

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
2. Dispone, inoltre, la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i settori comunali e provvede alla custodia dei valori,
3. Il servizio di cassa economale viene svolto sotto la diretta responsabilità dell'Economo provveditore.
4. L'incarico di cassiere può essere delegato dall'Economo - Provveditore, in caso di sua assenza o impedimento, previo assenso del Responsabile di settore, ad un dipendente di ruolo.
5. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il servizio Economato e Provveditorato ed i valori custoditi e trasportati, contro i rischi di incendio, nonché di furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio.
6. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

7. Al cassiere sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità previste per legge per il maneggio di valori determinate, con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, con determinazione del Responsabile di area.

#### Articolo 44

### RISCOSSIONE DI ENTRATE

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate di piccola entità delle quali risulti particolarmente difficoltoso il versamento mediante accredito sul conto corrente postale del Comune derivanti:
  - a) dalla vendita delle pubblicazioni edite ed approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, di fotocopie di atti, effettuata direttamente dal servizio Economato - Provveditorato o, sotto il suo controllo, dai servizi che hanno incarico i materiali predetti;
  - b) dai corrispettivi derivanti da concessioni in uso di materiale economale e degli introiti delle cauzioni fissate per l'uso delle sale comunali;
  - c) da introiti occasionali e non previsti per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento presso la tesoreria comunale;
  - d) da diritti di segreteria;
  - e) dal rimborso di bolli;
2. da introiti che, per la loro natura o la loro saltuarietà, non consentano l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la tesoreria comunale.
3. Gli incassi devono sempre essere effettuati mediante ricevuta da staccarsi da bollettario a madre e figlia numerato e vidimato preventivamente dal Segretario.
4. Le somme introitate sono versate presso la tesoreria comunale nel più breve tempo possibile ed, in ogni caso, entro un mese dalla riscossione.

#### Articolo 45

### PAGAMENTO SPESE ECONOMALI

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese urgenti in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione di mandati di anticipazione a favore dell'Economo - Provveditore, corrispondenti al fabbisogno presunto in tal modo l'Economo-Provveditore è dotato, sin dall'inizio di ciascun di esercizio finanziario, di un fondo per l'anticipazione il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta comunale di concerto con il responsabile del settore.
3. Il cassiere può utilizzare il fondo di anticipazione per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato e, comunque, entro il limite massimo di Lire **cinquecentomila** per ciascuna spesa non frazionata.
4. In particolare, il fondo suddetto può essere utilizzato per:
  - a) spese minute ed urgenti ed acquisti di modesta entità. necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune, spedizioni ferroviarie e postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni di beni mobili macchine, utenze elettriche e telefoniche;

- c) spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente e spese e tasse di immatricolazione e proprietà degli automezzi veicoli comunali ed altri tributi o diritti da corrispondersi con immediatezza;
- e) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia stata autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- f) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali relative a contratti;
- g) spese per copie eliografie e fotocopie;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- i) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;
- j) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi previsti dalla legge;
- k) spese di modesto importo per cerimonie e funzioni di rappresentanza;
- l) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
- m) altre spese urgenti, autorizzate dagli organi competenti.

#### **Articolo 46**

### **MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento delle spese è disposto dal Provveditore economo sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.
2. Ciascun buono indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma pagata, il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa; è corredato dai documenti giustificativi e deve contenere la quietanza diretta o indiretta secondo gli usi commerciali.

#### **Articolo 47**

### **ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE**

1. Gli amministratori ed i dipendenti che abbiano ricevuto anticipazioni per missioni e trasferite hanno l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

#### **Articolo 48**

### **RENDICONTO DELLE-ANTICIPAZIONI**

1. Con cadenza trimestrale e comunque fino ad esaurimento del fondo, l'Economo Provveditore deve presentare al servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate sui fondi delle anticipazioni ricevute e delle quali non abbia ancora reso il conto, corredato da tutta la documentazione giustificativa.
2. Al termine dell'esercizio l'Economo Provveditore provvede alla restituzione dei fondi di anticipazione rimasti in carico.

#### **Articolo 49**

### **CONTABILITA' DI CASSA**

1. L'Economo Provveditore ha l'obbligo di tenere un unico registro di cassa, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

## **Articolo 50**

### **OBBLIGHI DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, sino a quando non abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti contabili fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione attivata contro i debitori morosi.
3. Gli agenti contabili sono, altresì, responsabili dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad esse attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della giunta comunale.
5. L'Economo comunale e gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione.
6. La gestione amministrativa del servizio economato è affidata, con deliberazione della Giunta, al dipendente di ruolo, con qualifica non inferiore alla quinta, appartenente all'area economico-finanziaria sotto la vigilanza del Responsabile della stessa area. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazioni dell'Ente, le funzioni di economo verranno espletate dal responsabile dell'area amministrativa.
7. In caso di assenza o di impedimento dell'Economo comunale, la Giunta -provvederà con apposita deliberazione, ad incaricare, provvisoriamente, un altro dipendente di ruolo sino al rientro in servizio dell'Economo.
8. La Giunta provvede, anche, a nominare gli agenti contabili del Comune. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso. In caso di assenza o impedimento le funzioni di agente contabile sono svolte da altro dipendente di ruolo, nominato con provvedimento del Segretario comunale.
9. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere comunale.

## **CAPO IX**

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **Articolo 51**

#### **BENI COMUNALI**

1. I beni comunali si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili

## **Articolo 52**

### **CONSEGNATARIO DEI BENI**

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna al dipendente Responsabile dell'area tecnica, che ricomprende anche il servizio "Gestione Patrimonio", il quale è personalmente responsabile dei beni affidati, la consegna si effettua per mezzo degli inventari.
2. Il consegnatario sorveglia la manutenzione e la conservazione dei beni affidatigli e in caso di perdita, furto o altre cause che ne impediscano la buona conservazione, informa il Segretario comunale ed il Sindaco.
3. Il consegnatario dei beni provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano nella consistenza e nel valore dei beni di cui sono responsabili
4. Il consegnatario dei beni, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio, deve trasmettere al Responsabile del servizio finanziario, copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del Conto del Patrimonio da allegare al rendiconto di gestione.

## **Articolo 53**

### **INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia l'ubicazione, la denominazione, l'uso al quale sono adibiti, il titolo di provenienza, le servitù e gli oneri di cui sono gravati, la descrizione completa dello stato di consistenza, il valore iniziale e gli incrementi o decrementi subiti, il reddito eventualmente prodotto. L'inventario dei beni immobili viene tenuto e curato dal Responsabile dell'area tecnica e gestione del patrimonio.

## **Articolo 54**

### **INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili contiene la descrizione degli stessi secondo natura, quantità e specie, il valore singolo e complessivo, il luogo in cui si trovano.
2. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto in separato inventario con autonoma documentazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarlo.
4. Non sono iscritti nell'inventario gli oggetti di rapido consumo, quelli facilmente deteriorabili e quelli di valore inferiore a Lire **trecentomila**.
5. La cancellazione degli inventari dei mobili ed oggetti per fuori uso, perdita, cessione od altro motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio, su proposta dell'utilizzatore.
6. L'inventario dei beni mobili viene tenuto e curato dal Responsabile dell'area tecnica e gestione del patrimonio.

## **Articolo 55**

### **CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

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

#### **Articolo 56**

### **VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI**

1. Nella valutazione dei beni e nella rilevazione delle variazioni si osserveranno le disposizioni normative vigenti.

#### **Articolo 57**

### **SCRITTURE CONTABILI DEI BENI AMMORTIZZABILI**

1. A cura del Responsabile del servizio gestione patrimonio sarà tenuto un apposito registro ove saranno inseriti i beni mobili ed immobili rilevati in inventario, suddivisi a seconda del servizio al quale sono adibiti e per categorie omogenee, ai fini dell'ammortamento.

#### **Articolo 58**

### **AMMORTAMENTO DEI BENI**

1. **Nel bilancio di previsione è scritto, per ciascun servizio delle spese correnti**, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30% del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con seguenti criteri:
  - a) I beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. i beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo, a suo tempo contratto per l'acquisizione, risulti estinto alla medesima data;
  - b) i terreni acquisiti anteriormente al 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo.
  - d) I beni mobili sono valutati al costo. Sono inventariabili le classi di beni materiali o di valore inferiore al milione di Lire e sono interamente ammortizzati nell'esercizio. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a lire un milione I.V.A. esclusa. I beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al gennaio 1990 non sono valutati.
2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:
  - a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria: al 3%;
  - b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria: al 2%;
  - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: al 15%;
  - d) attrezzature e sistemi informatici compresi i programmi applicativi: al 20%;
  - e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli: al 20%;
  - f) altri beni: al 20%.

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di ammortamenti di esercizio non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ogni esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al 1° comma, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote stabilite dal D. lgs. N° 77 del 25 febbraio 1995:

- a) nella misura del 6% del valore per il primo anno;
- b) nella misura del 12% del valore per il secondo anno;
- c) nella misura del 18% del valore per il terzo anno;
- d) nella misura del 24% del valore per il quarto anno;
- e) nella misura del 30% del valore per gli anni successivi

## CAPO X

### L'ORGANO DI REVISIONE

#### **Articolo 59** **IL REVISORE**

1. Il Consiglio comunale procede alla nomina del Revisore dei conti secondo quanto disposto dall'articolo 57 della Legge 8 giugno 1990, n° 142 ed in modo da far coincidere il mandato con gli esercizi finanziari del triennio.
2. Le proposte relative alla elezione del Revisore non possono essere discusse e deliberate dal Consiglio comunale se non corredate dai titoli professionali richiesti.
3. Non possono essere eletti revisori dei conti del Comune e, se eletti decadono:
  - a) i membri dei comitati regionali di controllo e relative sezioni;
  - b) i consiglieri comunali e gli assessori del Comune ed i loro parenti entro il quarto grado;
  - c) gli amministratori, consiglieri e dipendenti di Comuni, Province e Comunità Montane della Regione Sardegna;
  - d) gli amministratori e dipendenti di istituti di credito concessionari e/o Tesoriere del Comune;
  - e) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice Civile;
  - f) coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali nell'ambito della Regione e/o che svolgono nell'ambito della Regione attività in seno ai partiti politici e nelle associazioni sindacali;
4. E', altresì, causa di decadenza la cancellazione o sospensione dal ruolo o albo dei revisori ufficiali dei conti, dei dottori commercialisti e dei ragionieri, la mancata redazione della relazione al conto consuntivo del Comune.
5. In caso di decesso, rinuncia o decadenza di un Revisore, lo stesso deve essere sostituito al più presto ed in ogni caso entro sessanta giorni dalla prima iscrizione dell'argomento all'ordine del giorno del Consiglio comunale. Il nuovo Revisore resta in carica fino alla conclusione del mandato triennale

6. Al Revisore è corrisposta una indennità di funzione il cui ammontare è deliberato dal Consiglio comunale all'atto della nomina del medesimo, nei limiti delle misure massime stabilite dalla normativa in materia.
7. Nel caso in cui il Revisore venga incaricato dal Consiglio comunale dello svolgimento di attività straordinarie che esulano dalle competenze ed attività previste dal presente regolamento, contestualmente all'incarico il Consiglio stabilirà il compenso della prestazione.

#### **Articolo 60**

### **ATTIVITA' ECOMPETENZE DEL REVISORE**

1. Il Revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo ed esercita le attribuzioni che gli sono demandate dalla legge.
2. Compete, in particolare, al Revisore fornire il parere preventivo sul Bilancio, sugli atti modificativi dello stesso, sui conto consuntivo e su tutti gli atti contabili che possono venire sottoposti dal Consiglio o dalla Giunta comunale.
3. Compete, altresì, la vigilanza ed il controllo successivo sulla regolarità contabile.
4. L'attività di vigilanza deve essere effettuata attraverso verifiche aventi una periodicità non superiore al bimestre, deve abbracciare tutti i settori dell'Ente e deve chiudersi con un verbale che, oltre a relazionare sull'attività di controllo svolto, fornisca i suggerimenti ritenuti necessari, opportuni o utili per il miglioramento della gestione dei servizi sottoposti a controllo.
5. Il Sindaco o il Segretario comunale possono comunque disporre verifiche periodiche o richiedere all'organo di revisione di effettuare particolari verifiche.

#### **Articolo 61**

### **INSEDIAMENTO DEL REVISORE**

1. Entro quindici giorni dalla data di nomina del Revisore da parte del Consiglio comunale, il Sindaco partecipa la nomina e convoca l'interessato.
2. Dell'insediamento è dato atto in apposito verbale.
3. All'organo di revisione sarà assegnato un locale idoneo e, tramite i responsabili di settore, sarà assicurata la collaborazione necessaria con personale idoneo per l'espletamento del mandato.

#### **Articolo 62**

### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA'**

1. Il Revisore che non effettua più di due verifiche ordinarie senza giustificare la propria assenza può, per ciò stesso, essere revocato dal Consiglio comunale senza alcuna messa in mora né giustificazione alcuna.
2. I verbali del Revisore dovranno recare numerazione progressiva ed essere trasmessi in copia al Sindaco, al Segretario comunale, al Responsabile dell'area contabile ed al Responsabile dell'area interessata alla verifica.
3. Alle sedute dell'organo di revisione può assistere il Segretario comunale ed il Responsabile dell'area il cui servizio è sottoposto a controllo.

#### **Articolo 63**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione può essere effettuato in qualsiasi periodo dell'anno ed è svolto, in ogni caso, con cadenza periodica annuale in coincidenza del controllo degli equilibri di bilancio
2. Il controllo di gestione di tipo finanziario investe tutta l'attività prevista dall'articolo 36 del D. lgs. n° 77/1995 e si articola in varie fasi - preventiva, concomitante e consuntiva - a seconda del tipo di controllo da effettuare.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, al fine di garantirne la realizzazione, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione amministrativa.

#### **Articolo 64**

### **CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE**

1. Il controllo economico di gestione è effettuato da un nucleo di valutazione, composto da tre membri individuati fra il Revisore dei conti ed i responsabili di area.
2. Del nucleo di valutazione non può far parte il Responsabile dell'area sottoposta a controllo.
3. Dei risultati il nucleo di valutazione informerà il Segretario comunale e l'Amministrazione attraverso il Sindaco subito dopo l'effettuazione del controllo e, comunque, annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **CAPO XI**

### **TESORERIA**

#### **Articolo 65**

### **OGGETTO ED AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione alle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni legislative, statutarie regolamentari e convenzionali.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria, qualora non dovesse risultare conveniente il conferimento al concessionario attuale, viene offerto mediante gara di trattativa privata da esperirsi fra tutte le banche autorizzate operanti nell'ambito dell'area in cui è ubicato il Comune, sulla base di apposito capitolato d'onere approvato dal Consiglio comunale. E' data facoltà, ove l'importo contrattuale rimanga al di sotto della soglia Comunitaria, di avvalersi della procedura di cui all'articolo 89 del R.D. n° 827/1924.
3. Il capitolato di oneri, oltre i criteri per l'affidamento, dovrà contenere:
  - a) durata del contratto non superiore a nove anni;
  - b) misura dei tassi debitori e creditori;
  - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) eventuale compenso annuo;

- e) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
  - f) eventuale disponibilità a sponsorizzare iniziative indicate dall'Amministrazione.
4. E' fatta salva la facoltà dell'Ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, ai sensi dell'articolo 35, comma 5 e dell'articolo 69 comma 2 del D. P. R. 28 febbraio 1988, n° 43 e successive modificazioni.
5. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria sono disciplinate da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, che dovrà prevedere:
- A) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - B) l'obbligo, per il Tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
    - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per i servizi per conto terzi;
    - b) ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
    - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
  - C) la concessione, a richiesta dell'Ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria.

## **Articolo 66**

### **OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e della convenzione di cui al precedente articolo.
2. Il Tesoriere dovrà curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ognuno di essi.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari di riscossione;
  - c) registri dei ruoli e liste di carico;
  - d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
  - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione Sarda, secondo le prescrizioni degli articoli 29 e 30 della Legge n° 468 del 5 agosto 1978 e successive modificazioni.
5. Il Tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;

b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo;

c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli;

d) comunicare all'Ente, con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;

g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rifasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

#### **Articolo 67**

### **VERIFICHE DI CASSA**

1. L'organo di revisione economico finanziaria procede con cadenza trimestrale alle verifiche di cassa del Tesoriere.
2. Lo stesso organo può procedere a verifiche straordinarie ogni qualvolta lo ritenga opportuno. La verifica straordinaria di cassa 8, in ogni caso, obbligatoria in caso di subentro di una nuova Amministrazione o di un nuovo Tesoriere.

## **CAPO XII**

### **DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

#### **Articolo 68**

### **VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. Indipendentemente dalle ispezioni e verifiche periodiche imposte dalla legge o dai regolamenti, il responsabile dell'area finanziaria ha l'obbligo di vigilare su tutti i servizi di propria competenza e procedere in qualsiasi momento ad ispezioni e verifiche per il riscontro delle scritture contabili.

#### **Articolo 69**

### **CONSERVAZIONE DEI RESIDUI PERENTI**

1. I residui passivi dichiarati perenti alla chiusura degli esercizi anteriori al 1995, si dispone che vengano riesumati, riportati nell'elenco dei residui passivi il cui accertamento dovrà essere effettuato entro il 30 aprile 1996 e ne sia dato atto nel conto consuntivo dell'esercizio 1995 per essere conservati fino alla prescrizione del termine secondo le norme del codice civile.

#### **Articolo 70**

### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai responsabili di area e dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

**Articolo 71**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo aver riportato il positivo controllo da parte del CO.RE.CO. e dopo l'avvenuta, ulteriore, pubblicazione all'albo pretorio del Comune per la durata di quindici giorni. Si intendono abrogate e sostituite tutte le previgenti disposizioni regolamentari in materia.