

COMUNE DI SOVRAMONTE  
Provincia di Belluno

allegato alla deliberazione  
di Consiglio Comunale  
numero 50 del 07.11.97

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'

(Approvato con deliberazione di C.C.n. 50 del 07.11.1997)

## **Capo I - Norme generali**

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

## **Capo II - Organizzazione del servizio finanziario**

- Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 - Disciplina dei pareri ed attestazioni
- Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 8 - Contabilità fiscale

## **Capo III - Bilancio di previsione - Predisposizione**

- Art. 9 - Bilancio di previsione
- Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 11 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 13 - Allegati al bilancio di previsione

## **Capo IV - Piano esecutivo di gestione - Graduazione degli interventi in capitoli**

- Art. 14 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 15 - Gestione del Piano Esecutivo
- Art. 16 - Atti di impegno
- Art. 17 - Obiettivi di gestione
- Art. 18 - Graduazione delle risorse e degli interventi

## **Capo V - Gestione del bilancio**

- Art. 19 - Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 20 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 22 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 23 - Verifica dei parametri di gestione

## **Capo VI - Gestione delle entrate**

- Art. 24 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 25 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 26 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Art. 27 - Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

## **Capo VII - Gestione delle spese**

- Art. 29 - Termini e modalità' di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione
- Art. 30 - Liquidazione delle spese
- Art. 31 - Pagamento delle spese - Modalità' di pagamento

## **Capo VIII - Rendiconto della gestione**

- Art. 32 - Rendiconto della gestione - Procedura
- Art. 33 - Parametri d'efficacia e di efficienza
- Art. 34 - Conti economici di dettaglio
- Art. 35 - Conto consolidato patrimoniale

## **Capo IX - Conto economico**

- Art. 36 - Conto Economico
- Art. 37 - Conto Economico - Allegati
- Art. 38 - Prospetto di conciliazione
- Art. 39 - Sistema di contabilità' economica

## **Capo X - Conto del patrimonio - Inventari**

- Art. 40 - Conto del patrimonio
- Art. 41 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 42 - Registri dell'inventario
- Art. 43 - Consegna dei beni
- Art. 44 - Valutazione dei beni
- Art. 45 - Gestione dei beni
- Art. 46 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 47 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 48 - Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 49 - Beni mobili non registrati

## **Capo XI - Revisione economico - finanziaria**

- Art. 50 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento
- Art. 51 - Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 52 - Cessazione dell'incarico
- Art. 53 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

## **Capo XII - Controllo di gestione**

- Art. 54 - Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 55 - Centri di costo

### **Capo XIII - Tesoreria comunale - Verifiche di cassa**

- Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 57 - Operazioni di riscossione
- Art. 58 - Rapporti con il tesoriere
- Art. 59 - Verifiche di cassa
- Art. 60 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

### **Capo XIV - Servizio di economato - Agenti contabili**

- Art. 61 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 62 - Affidamento del servizio
- Art. 63 - Competenze dell'economo
- Art. 64 - Responsabilità dell'economo
- Art. 65 - Anticipazioni all'economo
- Art. 66 - Attività dell'economo - Limiti
- Art. 67 - Procedure per i pagamenti dell'economo
- Art. 68 - Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 69 - Anticipazioni provvisorie dell'economo
- Art. 70 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo
- Art. 71 - Riscossione di somme
- Art. 72 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- Art. 73 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
- Art. 74 - Acquisto di nuovi materiali d'uso
- Art. 75 - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
- Art. 76 - Manutenzione di beni mobili
- Art. 77 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- Art. 78 - Controllo del servizio di economato
- Art. 79 - Conto della gestione

### **Capo XV - Criteri interpretativi ed organizzativi per l'applicazione e l'attuazione del regolamento**

- Art. 80 - Responsabilità di servizio

### **Capo XVI- Norme finali e transitorie**

- Art. 81 - Uso dei beni comunali
- Art. 82 - Leggi ed atti regolamentari
- Art. 83 - Pubblicità' del regolamento
- Art. 84 - Entrata in vigore del presente regolamento
- Art. 85 - Tempi di applicazione

NORME GENERALI

**ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

(Art. 2 del D.lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il presente regolamento e' predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, recante: "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali" ed in conformita' ai principi generali stabiliti dall'art.9 della legge 15 maggio 1997 nr.127.
2. La presente stesura regolamentare parte dall'ipotesi dell'inesistenza del Direttore Generale, dell'esistenza di figure adeguate di Responsabili dei Servizi od Uffici tra i dipendenti dell'Ente, nonche' dell'assolvimento di funzioni di coordinamento da parte del Segretario Comunale; (art.19 D.Lgs. 77/95 e s.m., art.6 comma 3, 4 e 10 e art.17 comma 68 lett. a), b), c) legge 127/97.
3. Con il presente regolamento sono disciplinate le attivita' di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonche' le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto Comunale.
4. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attivita' amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicita', di efficacia di efficienza e di pubblicita' e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

**ART. 2 - Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilita', che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

**ART. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

(Art. 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 5 ha facolta' di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

**ART. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonche' al presente regolamento.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

#### **ART. 5 - Organizzazione del Servizio Finanziario**

(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77).

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, alla data di approvazione del presente Regolamento sono definite dalla Pianta Organica e dal regolamento di Organizzazione di cui all'art.51 della legge 8.6.90 nr.142, così come indicato anche dall'art.19 dell'Ordinamento finanziario; (D.Lgs.25.2.95 nr.77).
2. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, ed in coerenza con il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio di omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
3. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
4. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il responsabile del servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla 7°.
5. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della L. 8.06.1990, n. 142, in quanto tale, è il responsabile del servizio cui si riconducono le funzioni e gli adempimenti regolamentati nei successivi articoli. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (Ragioniere, Responsabile di ragioneria, Contabile o altre qualifiche corrispondenti), ivi compreso la tenuta della contabilità del comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge o dal regolamento.
6. In caso di mancata copertura del posto, assenza o impedimento dell'Istruttore direttivo (VII Q.F.), i riscontri e le verifiche riguardanti il servizio finanziario competono all'Istruttore, (VI Q.F.) sotto la vigilanza ed il controllo del Segretario Comunale, secondo i principi ed i criteri interpretativi definiti all'art. 80 del presente regolamento.
7. Il responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
8. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).
9. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

## **ART. 6 - Disciplina dei pareri e delle attestazioni**

(Art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Oltre a quanto indicato al precedente art.5 il responsabile del servizio finanziario:
  - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione (art.53, comma 1 L142/90;
  - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa (determinazione, art.55, comma 5 L142/90).

In particolare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui alla lettera b) è elemento costitutivo dell'esecutività delle determinazioni e deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali;
- il visto è espresso in forma scritta munito di data e sottoscritto entro (3/5)giorni dalla richiesta;
- il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'organo di revisione.

2. Il parere di regolarità tecnica non è dovuto sulle determinazioni adottate dai responsabili degli uffici e dei servizi, essi esprimono invece detto parere soltanto sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta (art.53 comma 1 L.142/90)

## **ART. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile finanziario, ed ogni altro responsabile di servizio, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di Revisione, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario propone agli organi competenti le iniziative e l'adozione dei provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
3. Gli organi competenti devono adottare i provvedimenti proposti o fornire motivate risposte di diniego in merito, entro il termine di 30 giorni.
4. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni il responsabile del servizio finanziario comunica l'inadempienza al revisore dei conti per il referto al Consiglio di cui all'art.57, comma 7, della Legge 8 giugno 1990, n.142.

## **ART. 8 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.
2. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di avvalersi di apposito studio commerciale per la tenuta della contabilità fiscale ai fini dell'I.V.A.

### CAPO III

## BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

### **ART. 9 - Bilancio di previsione**

- 1 - Entro 45 giorni dal termine di approvazione del Bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario, con l'assistenza del Segretario Comunale, predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
- 2 - Entro la stessa data il Responsabile del Servizio Finanziario predispone anche la bozza del Piano Gestionale su indicazione della Giunta e del segretario Comunale
- 3 - Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari dell'anno in corso, (diminuite del 3%). Il Responsabile del servizio Finanziario è tenuto a segnalare al Segretario l'inerzia del Servizio inadempiente.
- 4 - Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di Bilancio con una relazione nella quale sono individuate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizione di legge, del C.C.N.L. dei contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria per ricondurre il totale della spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
- 5 - Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione il Servizio Finanziario, sulla scorta dei Piani e dei Programmi esistenti nell'Ente e delle indicazioni pervenute dai responsabili degli uffici e dei servizi e con l'ausilio del Segretario Comunale, predispone anche la bozza del Bilancio Pluriennale con valori aggiornati al tasso di inflazione programmata.
- 6 - La bozza del bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di Relazione Previsionale e Programmatica predisposta dal servizio finanziario secondo le direttive della Giunta Comunale e con l'ausilio dei responsabili degli altri servizi, con il coordinamento del Segretario Comunale.

### **ART. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione**

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, lo schema di bilancio pluriennale, e la relazione previsionale e programmatica corredati da prospetti e tabelle di supporto dei dati riportati per una più facile lettura degli stessi sono approvati dalla Giunta Comunale, e messi a disposizione dell'organo di revisione.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla "risorsa" e per la spesa dall'intervento" per ciascun servizio. Nei servizi per conto terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il "capitolo", che indica l'oggetto.
3. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce. Nelle previsioni di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Per ciascuna unità elementare di spesa, il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa fatta eccezione per i servizi per conto terzi.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

6. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:
  - a) spese correnti, spese d'investimento e spese che attengono a rimborso di mutui e prestiti;
  - b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
  - c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.
7. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.
8. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati la relazione dell'organo di revisione nonché il parere (del Segretario Comunale e) del Responsabile de Servizio Finanziario.
9. Gli elaborati, di cui ai commi 1 unitamente agli allegati di cui al successivo art.13, corredati dai pareri di cui al comma precedente sono depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio, non appena pronti e comunque per un periodo non inferiore a cinque giorni prima della seduta consiliare.
10. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali.

### **ART. 11 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio
3. Tutti gli emendamenti di cui al comma 1 dovranno essere depositati nella Segreteria comunale almeno due giorni prima della seduta del Consiglio Comunale per essere corredati del parere dell'organo di revisione e (del Segretario Comunale e) del Responsabile dei servizi finanziari.

### **ART. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio**

(Art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Sindaco dare notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con le modalità ritenute più idonee.

### **ART. 13 - Allegati al bilancio di previsione**

(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al Bilancio di Previsione devono essere allegati gli elaborati previsti dall'art.14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e da altre disposizioni di legge.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, porta' dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

## CAPO IV

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

#### **ART. 14 - Piano esecutivo di gestione**

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, nel termine stabilito dalla legge, in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 77/95, può approvare il Piano esecutivo di Gestione determinandone gli obiettivi.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano:
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi:
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano:
  - d) i responsabili degli obiettivi.
3. In alternativa, con atto formale della Giunta, all'inizio dell'esercizio si dovrà comunque approvare un "piano gestionale". Detto piano operativo anche se elaborato in forma alquanto semplificata, dovrà prevedere gli interventi di spesa frazionati in capitoli, almeno nei servizi per i quali emerge l'esigenza di indirizzare in modo inequivocabile l'attività gestionale. L'importante è che dal piano si capisca con sufficiente chiarezza quali spese possono essere effettuate direttamente e quali hanno invece bisogno di ulteriori direttive. Restano comunque di competenza della Giunta le attribuzioni di cui all'art. 56 della L. 142/90 (delibera a contrarre).
4. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi sulla scorta dei fondi assegnati assumono gli impegni di spesa osservando le direttive impartite con il piano di gestione o secondo il Regolamento dei Contratti, nonché il presente Regolamento
5. L'organo esecutivo si riserva di affidare ai responsabili dei Servizi e degli uffici l'attività residuale con specifici provvedimenti

#### **ART. 15 - Gestione del Piano Esecutivo**

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo di gestione, i Responsabili dovranno riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

#### **ART. 16 - Atti di impegno**

(Art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze come di seguito specificato.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti in bilancio.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

4. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, imposte e tasse, bolli auto ecc., rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizione di leggi entrate in vigore nei medesimi esercizi, ivi compresi i contratti di somministrazione continuativa o relativi ad appalti di servizi pubblici diversi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
5. In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal servizio competente per materia sotto forma di:
  - a) proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio
  - b) "determinazione" del Responsabile del Servizio nel caso di approvazione del PEG ovvero atto formale di Giunta di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure. Le funzioni suddette sono svolte dai Responsabili dei Servizi e degli Uffici così come individuate dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
6. La determinazione di cui al precedente punto b) è soggetta alla procedura prevista dall'art. 6 comma 11 della legge 127/97.
7. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, nei termini e con le modalità di cui all'art. 35 del D.Lgs. 77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni, deve in ogni caso indicare:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) l'ammontare delle somme dovute;
  - c) l'eventuale scadenza del debito;
  - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
  - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno in quanto esistente.

#### **ART. 17 - Obiettivi di gestione**

1. In ogni caso, la Giunta Comunale:

1.1) entro quindici giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento è tenuta ad individuare i responsabili di servizio ai sensi dell'art. 19 del D. L.vo 77/95, tenuto conto della Pianta Organica teorica ed effettiva e delle prescrizioni contenute nel regolamento comunale di organizzazione.

1.2) nel termine di cui all'art. 14 del presente Regolamento, provvede ad indicare gli obiettivi di gestione ed individuare per ciascun responsabile di servizio gli interventi ed i capitoli che sono affidati alla sua gestione, in modo da attivare le competenze indicate agli artt. 19 e 27 del D.L.vo 77/95.

#### **ART. 18 - Graduazione delle risorse e degli interventi**

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi. L'intervento costituisce comunque l'unità fondamentale del bilancio.
2. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.
3. Analogamente le variazioni ai capitoli delle partite di giro sono attribuite al responsabile del servizio finanziario

## CAPO V

### GESTIONE DEL BILANCIO

#### **ART. 19 - Utilizzazione fondo di riserva**

(Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

#### **ART. 20 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta 'dovrà' essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause entro il 30 settembre.
2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti.
3. Qualora l'accoglimento della richiesta di modifica dovesse comportare variazioni di bilancio, l'argomento dovrà essere inserito all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale, fatta salva l'adozione di poteri d'urgenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art.32, ultimo comma, della Legge 8 giugno 1990 n.142 sentito l'organo di revisione.

#### **ART. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

(Art. 36, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche attraverso rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario Comunale, nonché al Revisore dei Conti. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.Lgs.25 febbraio 1995 n.77.
4. Il revisore dei conti partecipa al controllo di gestione finanziaria mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.
5. Il controllo di gestione di livello economico viene effettuato dal revisore dei conti con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche.
6. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio Comunale.

7. Il Consiglio Comunale provvede comunque ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio con apposito provvedimento da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno corredato dal parere del revisore dei conti. (Atto soggetto a controllo del CO.RE.CO.)
8. Nella seduta di cui al precedente comma 7 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art.37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.
9. Per i debiti oggetto di sentenze passate in giudicato o di sentenze immediatamente esecutive, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

#### **ART. 22 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

(Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà' disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà' disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà' con regolari mandati di pagamento o con dichiarazione di svincolo a tergo del documento contabile.

#### **ART. 23 - Verifica dei parametri di gestione**

(Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al funzionario responsabile del servizio e' affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Qualunque sia l'esito della verifica, il responsabile del servizio dovrà' darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

## CAPO VI

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### **ART. 24 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
  - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
  - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, di copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Quando il responsabile del procedimento e' anche responsabile del servizio finanziario non e' richiesta alcuna comunicazione.
3. Le entrate tributarie, patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione dei servizio i cui proventi sono di competenza economica dell'ultimo esercizio chiuso e che vengono trasformate in crediti mediante emissione di ruoli, elenchi, notifiche, bollette ecc. sono accertate all'atto della chiusura definitiva (che avviene quando lo stesso e' messo a disposizione del revisore dei Conti) delle scritture contabili del Conto Consuntivo.

#### **ART. 25 - Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente previo rilascio di apposita bolletta.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne da' immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

#### **ART. 26 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, sono tenuti ad effettuare con sollecitudine il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso.

**ART. 27 - Emissione dei ruoli di riscossione**

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi alle rispettive scadenze a cura dei responsabili di servizio come individuati nel regolamento di organizzazione.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

**ART. 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario Comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, riferendo al Sindaco, all'organo di revisione fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione

## CAPO VII

### GESTIONE DELLE SPESE

#### ART. 29 - Termini e modalità' di comunicazione dei provvedimenti di impegno - registrazione degli impegni

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
  - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
  - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
  - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
  - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
  - e) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia della relativa proposta di atto al servizio finanziario. Immediatamente dopo il perfezionamento degli atti di cui all'art. 16, comma 5 e 6 e la sottoscrizione dell'originale, la determinazione d'impegno di spesa viene inserita nella raccolta cronologica ed organica di cui all'art. 27, comma 9 dell'Ordinamento.

2. Ai fini di cui al precedente comma 1, sono responsabili dei relativi procedimenti, e quindi anche soggetti abilitati ai sensi dell'art. 27, comma 9, dell'ordinamento, i responsabili di servizio così come definiti all'art. 80 del presente regolamento.
3. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, le prenotazioni d'impegno e gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

#### ART. 30 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

**LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

**LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio finanziario:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

Successivamente il Responsabile dell'Ufficio Finanziario provvede all'emissione del relativo mandato di pagamento.

2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere tempestivamente restituite, al fornitore, a cura del responsabile del servizio, con la contestazione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Il responsabile del servizio provvede conseguentemente ad inoltrare contestazione motivata a colui il quale ha consentito la prestazione del terzo non autorizzata preventivamente nelle forme di legge, in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, e il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art.35, 4 comma del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.
3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità' fisse al personale dipendente, indennità' di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti, senza l'adozione di specifiche determinazioni.
4. Quando la liquidazione e' relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, copia del documento contabile viene trasmesso al responsabile della tenuta dell'inventario per le annotazioni di rito.
5. Eventuali superi di spesa, fino alla percentuale del 15% (con un tetto massimo di L. 500.000), rispetto all'originario impegno, vanno liquidati dal Responsabile del Servizio, previa adozione di apposita determinazione (vistata dal Segretario Comunale) dando ampia e circostanziata giustificazione, nell'intesa peraltro che la maggior somma da liquidare sia comunque entro i limiti dei fondi assegnati.

#### **ART. 31 - Pagamento delle spese - Modalità' di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dagli articoli 61 e seguenti del presente regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere al pagamento di spese ricorrenti a scadenza determinata per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali. In tali ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente richiedendo la regolarizzazione.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati, da regolarizzare per cassa, deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà' disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità':
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità' di cui alla lettera c) del comma precedente, qualora si riferiscono a partite singole superiori a L. 10.000.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Il tesoriere è tenuto a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'effettiva estinzione degli assegni circolari.
11. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere entro (20 giorni) dalla chiusura dell'esercizio.

## CAPO VIII

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### **ART. 32 - Rendiconto della gestione - Procedura**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, non appena pronta e comunque non meno di 5 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali.
2. Il conto consuntivo corredato degli altri allegati di rito, va invece messo a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto così come previsto dall'art. 69, comma 2°, del D.Lgs. 77/95.

#### **ART. 33 - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e D.P.R. 31.1.96 nr. 194.

#### **ART. 34 - Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

#### **ART. 35 - Conto consolidato patrimoniale**

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne ed il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

## CAPO IX

### CONTO ECONOMICO

#### ART. 36 - Conto economico

1. Il Conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

#### A - Componenti positivi:

Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

#### B - Componenti negativi

Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'Ente, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D.Lgs. n. 77/1995, come segue:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
- altri beni: 20 per cento;

#### C - Rettifiche ai componenti positivi e negativi

1. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - Risconti attivi e ratei passivi;
  - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa;
  - insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
  - Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
  - Plusvalenze da alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario);

2. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - Costi di esercizi futuri, risconti attivi ed i ratei passivi;
  - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - le quote di ammortamento di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa;
  - svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
  - Sopravvenienze del passivo;
  - Insussistenze dell'attivo come minori crediti e minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
  - Minusvalenze da alienazione (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario);

#### **ART. 37 - Conto economico - Allegati**

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
  - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
  - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
  - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
  - d) plusvalenze patrimoniali;
  - e) minusvalenze patrimoniali;
  - f) accantonamento per svalutazione crediti;
  - g) oneri straordinari
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

#### **ART. 38 - Prospetto di conciliazione**

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.Lgs. n. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

#### **PARTE PRIMA - ENTRATA**

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### **PARTE SECONDA - SPESA**

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### **ART. 39 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

## CAPO X

### CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

#### **ART. 40 - Conto del patrimonio**

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 42 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
  - 1) costi pluriennali capitalizzati;
  - 2) diritti reali su beni di terzi;
  - 3) immobilizzazioni finanziarie;
  - 4) titoli;
  - 5) conti d'ordine;
  - 6) patrimonio finanziario.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

#### **ART. 41 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ad un responsabile individuato con il Regolamento di Organizzazione che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### **ART. 42 - Registri dell'inventario**

1. L'inventario e' costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
  - 1) beni demaniali;
  - 2) terreni (patrimonio indisponibile);
  - 3) terreni (patrimonio disponibile);
  - 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
  - 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
  - 6) macchinari, attrezzature e impianti;
  - 7) attrezzature e sistemi informatici;
  - 8) automezzi e motomezzi;
  - 9) mobili e macchine d'ufficio;
  - 10) universalita' di beni (patrimonio indisponibile);
  - 11) universalita' di beni (patrimonio disponibile);
  - 12) riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonche' per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

#### **ART. 43 - Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal Responsabile degli Inventari. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati dai predetti.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

#### **ART. 44 - Valutazione dei beni**

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dal Responsabile degli Inventari.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

#### **ART. 45 - Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

#### **ART. 46 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa al Responsabile degli Inventari per la conservazione.

#### **ART. 47 - Categorie dei beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 1.000.000 + IVA, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, in analogia con la previsione dell'art. 61 D.P.R. 917/86 (T.U.I.R.)

2. In sede di prima applicazione dell'art. 116 del D.Lgs. 77/95. Non sono altresì soggetti ad inventariazione in quanto possono considerarsi interamente ammortizzati, i beni mobili non registrati acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio.

**ART. 48 - Riepilogo annuale degli inventari**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, Il Responsabile degli Inventari, dovrà trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

**ART. 49 - Beni mobili non registrati**

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1993 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

## CAPO XI

### REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

#### **ART. 50 - Funzioni dell'organo di revisione - Inseadimento**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attivita' di collaborazione con l'organo consiliare;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, sulle variazioni di bilancio e sulla savaguardia degli equilibri di cui all'art. 36 del D.Lgs 77/95;
  - c) vigilanza sulla regolarita' contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attivita' contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilita'; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonche' rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttivita' ed economicita' della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarita' di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilita';
  - f) verifiche di cassa, ai sensi dell'art. 64 D. Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77
2. Il Consiglio, in sede di elezione del revisore, al fine di assicurarsi particolari professionalita', puo' prescindere dal limite dagli 8 incarichi previsti dall'art.104 dell'Ordinamento e puo' nominare Revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.
3. Il nominativo del revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario comunale, al Ministero dell'Interno ed al C.N.E.L. entro 20 giorni dall'avvenuta esecutivita' della deliberazione di elezione.

#### **ART. 51 - Locali e mezzi dell'organo di revisione**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al revisore un locale adeguatamente attrezzato per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

#### **ART. 52 - Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 (novanta) giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilita' di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sara' dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

**ART. 53 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedure**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

## CAPO XII

### CONTROLLO DI GESTIONE

#### **ART. 54 - Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. La dimensione demografica del Comune non consente l'istituzione di una autonoma struttura operativa per un idoneo controllo di gestione.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa o dalla Comunità Montana.
3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, l'attività di controllo e di rilevazione dei dati.

#### **ART.55 - Centri di costo**

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale o dal regolamento di organizzazione.

## CAPO XIII

### TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

#### **ART. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante gara di licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

#### **ART. 57 - Operazioni di riscossione**

1. Il Tesoriere, provvede direttamente alla fornitura dei modelli di quietanza, dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune senza richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate giornalmente, con appositi elenchi
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

#### **ART. 58 - Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

#### **ART. 59 - Verifiche di cassa**

1. Oltre alle verifiche previste al 1° comma dell'art.64 del D.Lgs.77/95, l'Amministrazione Comunale può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche di cassa attraverso il servizio finanziario.

#### **ART. 60 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere: essi sono, come identificati al precedente art.5 e come altresì specificato agli art.25 e 31 del presente regolamento, il responsabile del servizio finanziario, il suo sostituto in caso di assenza o impedimento.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## CAPO XIV

### SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

#### **ART. 61 - Istituzione del Servizio di Economato**

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e per la gestione coordinata tra l'economista ed i responsabili di servizio di cui all' art. 17 delle spese previste dal regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi. in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e delle norme di cui al D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573 recante: "Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alle soglie di rilievo comunitario".

#### **ART. 62 - Affidamento del Servizio**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.  
La nomina del "Responsabile del servizio di Economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" verrà fatta tra dipendenti di qualifica funzionale non inferiore alla quinta prevista dai vigenti accordi collettivi.
2. Allo stesso modo verrà fatta la nomina dei "consegnatari dei beni" tra i dipendenti che effettivamente, in base alle disposizioni organizzative interne all' Ente risultano avere in carico l'uso, la custodia, la manutenzione di beni comunali.
3. Le suddette nomine potranno assumere rilevanza ai fini dell'attribuzione di quote di salario accessorio in base agli accordi collettivi nazionali e decentrati

#### **ART. 63 - Competenze dell'economista**

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni, che verrà approvata dalla Giunta Comunale, in attuazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, le quali, se sufficientemente specifiche, sono da intendersi come immediatamente precettive.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economista comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **ART. 64 - Responsabilità dell'Economista**

1. L'economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8/6/1990, n. 142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

#### **ART. 65 - Anticipazioni all'economista**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 10.000.000.= (diconsi lire diecimilioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi conto terzi" - ad apposito capitolo.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

#### **ART. 66 - Attività dell'economista - Limiti**

1. L'economista può provvedere, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
  - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
  - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
  - f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

#### **ART. 67 - Procedure per i pagamenti all'economista**

1. L'economista potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
  - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
  - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
  - c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
  - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, del D.P.R. 29 agosto 1988, n. 395;
  - f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;

- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
  - h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
  - i) le spese per le quali la procedura di pagamento mediante buoni è prevista dal Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni e servizi.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
- a) del fondo economale di cui al precedente art. 65;
  - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L. 1.000.000 + I.V.A.
4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

#### **ART. 68 - Rimborsi delle somme anticipate**

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.
2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
- a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 67, debitamente quietanzato;
  - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

#### **ART. 69 - Anticipazioni provvisorie dell'economo**

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
  - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 70.

#### **ART. 70 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie all'economo**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 69, l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio ragioneria;
  - b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 67;
  - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
    - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - 2°) tutta la documentazione di spesa.

#### **ART. 71 - Riscossione di somme**

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
  - a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

#### **ART. 72 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
  - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
  - 3) Bollettario delle quietanze rilasciate (a madre e figlia)
  - 4) Registro di carico e scarico dei bollettari.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria o dal Sindaco. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 79.
4. Per gli enti che utilizzano un sistema informatico per la gestione del servizio economato il bollettario delle quietanze viene sostituito da ricevute meccanografiche numerate progressivamente in automatico, con rendicontazione periodica).

#### **ART. 73 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali (Solo per i comuni in cui l'economista è anche Responsabile degli inventari)**

1. L'Economista è consegnatario dei mobili, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'Economista sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal presente regolamento.

#### **ART. 74 - Acquisti di nuovi materiali d'uso**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista.

5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

#### **ART. 75 - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo**

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

#### **ART. 76 - Manutenzione di beni mobili**

1. L'economista, se consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

#### **ART. 77 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti**

1. L'economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economista riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
  - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
  - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
  - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economista dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

#### **ART. 78 - Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **ART. 79 - Conto della gestione**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

## CAPO XV

### CRITERI INTERPRETATIVI ED ORGANIZZATIVI PER L'APPLICAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

#### ART. 80 - Responsabilità di servizio

1. Al fine di definire un preciso quadro di competenze nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, necessario per la piena e chiara attuazione delle norme del presente regolamento, si introducono i seguenti elementi di qualificazione del concetto di "responsabilità", onde evitare di qualificare la fattispecie come "responsabilità oggettiva", attribuibile cioè a determinati soggetti, a prescindere dall'elemento della colpa, solo sulla base dell'astratta qualificazione degli stessi come "responsabili" o semplicemente in base alla loro qualifica e livello retributivo.
2. A tale scopo il presente Regolamento recepisce ed applica, a tutti gli effetti, l'art.82 della Legge sulla contabilità generale dello Stato approvata con R.D. 18 novembre 1923, n.2440 che così testualmente recita: "L'impiegato che, per azione ed omissione, anche solo colposa, nell'esercizio delle sue funzioni, cagioni danno allo Stato, è tenuto a risarcirlo. Quando l'azione ed omissione è dovuta al fatto di più impiegati, ciascuno risponde per la parte che vi ha presa, tenuto conto delle attribuzioni e dei doveri del suo ufficio, tranne che dimostri di avere agito per ordine superiore che era obbligato ad eseguire".
3. La responsabilità, così come definita nel precedente comma, viene ripartita pertanto, in base ai diversi livelli di attribuzioni e competenze, nel seguente modo:
  - a) Responsabilità di settore o area : relativa alla direzione del settore, "ufficio" a se' stante con funzioni proprie e un proprio capo al quale vengono affidati uno o più servizi tra loro affini. La direzione del settore compete, ai sensi dell'art.45 del vigente Contratto Nazionale Collettivo dei Dipendenti degli Enti Locali, nonché in base alle vigenti norme statutarie, al personale che, a prescindere dal titolo di studio posseduto, sia inquadrato in qualifica funzionale apicale del settore di appartenenza, per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea (VII ed VIII qualifica funzionale);
  - b) Responsabilità di servizio: ai fini che qui interessano per servizio non si intende l'articolazione del settore od un livello della struttura organizzativa secondo la disciplina contrattualistica, bensì esso va inteso, secondo le disposizioni delle leggi 142/1990 e 241/1990, quale centro di imputazione di funzioni e competenze che possono anche non coincidere con l'articolazione strutturale dell'Ente. Pertanto, la responsabilità del servizio è da intendersi essenzialmente come responsabilità procedimentale, per la quale la legge non prescrive il possesso di specifiche qualifiche funzionali.
4. Tenuto conto della parametrizzazione della responsabilità sulla base della parte che ciascuno vi ha presa, delle attribuzioni e dei doveri d'ufficio, si stabilisce che:
  - a) il responsabile di servizio si identifica con il responsabile di ogni singolo procedimento e, in quanto tale, è competente a curare l'istruttoria, o soltanto alcune sue fasi, nonché ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
  - b) il responsabile del provvedimento è il capo dell'Ufficio (inteso quale settore), o il suo sostituto nei periodi di assenza temporanea;
  - c) il responsabile di servizio è anche responsabile del provvedimento quando è competente all'adozione del provvedimento finale.

5. La competenza dei procedimenti avviati ad iniziativa d'ufficio o ad iniziativa di parte, pubblica o privata, è attribuita alle figure apicali del settore cui compete la trattazione della pratica, qualora la materia oggetto dell'affare trattato rientri nella sfera di competenze proprie dell'area funzionale nella quale il settore è inquadrato e sulla base della suddivisione degli atti per categoria, classi, fascicoli ed ufficio competente operata dalla vigente circolare del Ministero dell'interno del 1 marzo 1897 sulla tenuta degli atti di archivio.
6. In caso di competenza intersettoriale il Segretario Comunale provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, con propria disposizione di servizio e compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.

## CAPO XVI

### NORME FINALI E TRANSITORIE

#### **ART.81 - Uso dei beni comunali**

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito Regolamento.
2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

#### **ART. 82 - Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
  - a) i Regolamenti comunali;
  - b) le leggi ed i Regolamenti regionali;
  - c) le leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia.

#### **ART. 83 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **ART. 84 - Entrata in vigore del presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ai sensi dell'art. 65 dello Statuto Comunale.

#### **ART.85 - Tempi di applicazione**

1. la contabilità economica ed il controllo di gestione saranno attuati gradualmente e comunque entro i termini stabiliti dall'art. 115 del D.Lgs. 77/95

contab1