



COMUNE DI  
**GUSPINI**

DIREZIONE AREA FINANZIARIA

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°39 del 25/06/2003

COMUNU DE **GUSPINI**

PROVINTZIA DE SU  
CAMPIDANU DE MESU



## SOMMARIO:

---

<b>Titolo I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	5
Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	5
Articolo 2 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi .....	5
Articolo 3- Competenze dei soggetti dell'amministrazione.....	5
Articolo 4 - Sistema di contabilità.....	5
Articolo 5 - Contabilità fiscale.....	5
<b>Titolo II - STRUTTURA GESTIONALE</b> .....	6
<b>Capo I - Responsabilità e attribuzioni dei funzionari titolari di posizione organizzativa</b> .....	6
Articolo 6 - Responsabile del servizio finanziario.....	6
Articolo 7 - Parere di regolarità contabile.....	7
Articolo 8 - Visto di regolarità contabile.....	7
Articolo 9- Riscontro contabile .....	8
Articolo 10- Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.....	8
Articolo 11- Responsabilità degli organi di gestione .....	8
<b>Capo II - Servizio di controllo interno</b> .....	9
Articolo 12- Organizzazione del servizio.....	9
Articolo 13 - Responsabilità e attribuzioni del servizio .....	10
<b>Capo III - Servizio Economato</b> .....	10
Articolo 14 - Organizzazione del servizio.....	10
Articolo 15- Definizione delle spese economali.....	11
Articolo 16- Costituzione ed utilizzo del fondo economale.....	11
Articolo 17 - Rendiconto.....	11
<b>Capo IV - Servizio di tesoreria</b> .....	11
Articolo 18- Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria.....	11
Articolo 19 - Obblighi del Comune .....	12
Articolo 20 - Obblighi del Tesoriere.....	12
Articolo 21 - L'anticipazione di Tesoreria .....	13
Articolo 22 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali .....	14
Articolo 23- Pagamento dei mandati.....	14
Articolo 24 - Conto del Tesoriere .....	14
<b>Capo V- Revisione economico finanziaria</b> .....	14
Articolo 25- Organo di revisione economico finanziaria .....	14
Articolo 26- Cause di cessazione - revoca dell'incarico .....	15
Articolo 27- Incompatibilità ed ineleggibilità .....	15
Articolo 28- Insediamento .....	15
Articolo 29 Limiti per l'affidamento dell'incarico .....	16
Articolo 30 - Funzionamento del Collegio dei Revisori.....	16
Articolo 31 - Sedute e deliberazioni .....	16
Articolo 32 - Responsabilità .....	17
Articolo 33 - Determinazione dei compensi.....	17
Articolo 34 - Verifiche di cassa.....	17

<b>Titolo III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>17</b>
<b>Capo I - Programmazione.....</b>	<b>17</b>
Articolo 35- Esercizio finanziario.....	17
Articolo 36- Modalità e strumenti della programmazione .....	17
Articolo 37 - Relazione previsionale e programmatica .....	18
Articolo 38 - Bilancio Pluriennale .....	18
Articolo 39 - Il bilancio di previsione annuale.....	19
Articolo 40 - Programma triennale dei lavori pubblici.....	19
Articolo 41 - Piano esecutivo di gestione .....	20
<b>Capo II - Formazione dei bilanci di previsione.....</b>	<b>21</b>
Articolo 42 - Predisposizione degli schemi dei bilanci di previsione.....	21
Articolo 43 - Predisposizione della proposta di bilancio .....	21
Articolo 44 - Emendamenti.....	22
Articolo 45 - Fondo di riserva .....	22
Articolo 46- Oneri straordinari della gestione .....	22
Articolo 47 - Pubblicità del bilancio .....	23
Articolo 48 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria .....	23
<b>Titolo IV - GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>23</b>
<b>Capo I - Variazioni e verifiche dei documenti previsionali.....</b>	<b>23</b>
Articolo 49 - Variazione ai documenti previsionali annuali .....	23
Articolo 50 - Variazioni di bilancio .....	24
Articolo 51 - Variazioni al bilancio pluriennale.....	24
Articolo 52 - Verifiche periodiche dell'andamento della gestione .....	24
Articolo 53 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	25
Articolo 54 - Debiti fuori bilancio .....	25
Articolo 55 - Assestamento del bilancio .....	25
<b>Capo II - Gestione delle entrate .....</b>	<b>26</b>
Articolo 56 - Accertamento delle entrate.....	26
Articolo 57 - Emissione degli ordinativi di incasso .....	26
Articolo 58 - Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse.....	26
Articolo 59 - Emissione dei ruoli di riscossione .....	26
Articolo 60 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	26
<b>Capo III - Gestione delle spese .....</b>	<b>27</b>
Articolo 61 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno. Registrazione degli impegni .....	27
Articolo 62 - Liquidazione delle spese .....	27
Articolo 63 - Pagamento delle spese – Modalità di pagamento .....	28
<b>Titolo V – RENDICONTI .....</b>	<b>29</b>
<b>Capo I - Rendiconto della gestione .....</b>	<b>29</b>
Articolo 64 - Trasmissione al Tesoriere elenchi residui attivi e passivi .....	29
Articolo 65 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto .....	29
Articolo 66 - Approvazione del rendiconto .....	29
Articolo 67 - Conto del bilancio .....	30
Articolo 68 - Conto economico.....	30
Articolo 69 - Conto del patrimonio.....	31
Articolo 70 - Eliminazione dei residui .....	31

Articolo 71 - Risultato contabile di amministrazione.....	31
Articolo 72 - Avanzo di amministrazione.....	31
Articolo 73 - Disavanzo di amministrazione.....	32
<b>Capo II - Conti degli agenti contabili.....</b>	<b>32</b>
Articolo 74 - Conti degli agenti contabili.....	32
<b>Titolo VI - GESTIONE PATRIMONIALE.....</b>	<b>33</b>
Articolo 75 - Utilizzo dei beni comunali a titolo oneroso.....	33
<b>Capo I - Beni mobili.....</b>	<b>33</b>
Articolo 76 - Attribuzione e compiti.....	33
Articolo 77 - Consegnatari e sub-consegnatari.....	33
Articolo 78 - Beni non inventariabili - inventariabili e loro ammortamento.....	34
Articolo 79 - Iscrizione dei beni in inventario.....	34
Articolo 80 - Dismissione di beni mobili dichiarati fuori uso.....	34
Articolo 81 - Cancellazione dei beni dall'inventario.....	34
Articolo 82 - Verballi e denunce.....	35
Articolo 83 - Automezzi.....	35
<b>Capo II - Beni immobili.....</b>	<b>35</b>
Articolo 84 - Principi generali.....	35
Articolo 85 - Assegnazione ai servizi.....	35
Articolo 86 - Obblighi e facoltà del consegnatario e del sub-consegnatario.....	36
Articolo 87 - Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo.....	36
Articolo 88 - Immobili soggetti ad interventi di ristrutturazione.....	36
Articolo 89 - Ambito d'applicazione delle norme.....	36
Articolo 90 - Tenuta e struttura degli inventari.....	36
Articolo 91 - Valutazione dei beni immobili.....	37
Articolo 92 - Ammortamenti.....	38
Articolo 93 - Identificazione dei beni oggetto di modificazioni.....	38
Articolo 94 - Aggiornamento degli inventari.....	38
Articolo 95 - Ambiti di responsabilità per l'aggiornamento degli inventari.....	39
<b>Titolo VII - DISPOSIZIONI VARIE.....</b>	<b>40</b>
Articolo 96 - Copertura dei costi dei servizi.....	40
Articolo 97 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni.....	40
Articolo 98 - Entrata in vigore -.....	40

### **Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento è redatto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152 del T.U. per gli enti locali, approvato con D.Lgs. 267/2000.
2. Disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, d'investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. E' finalizzato ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri d'economicità, d'efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Articolo 2 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

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. 170 del T.U. enti locali, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Articolo 3- Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

1. Ai fini della definizione delle competenze relative alla programmazione, all'adozione o all'attuazione dei provvedimenti di gestione, per quanto non previsto dal presente regolamento, è fatto rinvio alle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto comunale, al regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi, alle altre norme vigenti.

### **Articolo 4 - Sistema di contabilità**

1. Il Comune adotta un sistema di contabilità unica secondo il criterio di competenza finanziaria. I risultati di gestione, secondo il criterio di competenza economica, sono rilevati con il prospetto di conciliazione mediante idonee scritture di rettifica da apportare alle risultanze finanziarie. I risultati della gestione patrimoniale sono evidenziati nel conto del patrimonio.
2. Il Comune, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 196 del T.U. enti locali, istituisce il servizio di controllo interno della gestione al fine della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per singoli servizi o attività.

### **Articolo 5 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa (attività commerciali), le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, osservando le disposizioni di tempo in tempo vigenti.

2. I responsabili dei servizi vigilano, per i procedimenti di competenza, affinché gli adempimenti fiscali relativi alle fatture e agli altri documenti fiscali emessi o ricevuti a fronte di forniture, prestazioni e alienazioni siano rigorosamente rispettati.

## **Titolo II - STRUTTURA GESTIONALE**

---

### **Capo I - Responsabilità e attribuzioni dei funzionari titolari di posizione organizzativa**

#### **Articolo 6 - Responsabile del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario é preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria; assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 4, del T.U. per gli enti locali, si identifica con il funzionario cui viene attribuita, con nomina da parte del sindaco, la corrispondente posizione organizzativa. In caso d' assenza temporanea il responsabile del servizio finanziario è sostituito, per la firma degli atti o delle attestazioni che impegnano l' Ente verso l'esterno, dal segretario comunale coadiuvato dal personale del servizio finanziario; per tutti gli altri procedimenti, atti, pareri o attestazioni è sostituito dal responsabile del settore bilancio e programmazione.

3. Al responsabile del servizio finanziario competono:

- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, per la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti previsionali, dai responsabili dei servizi comunali titolari di posizione organizzativa;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- il parere di regolarità contabile, al fine di verificare la corretta imputazione a bilancio, la legalità della spesa, la disponibilità sullo stanziamento iscritto in bilancio;
- Il visto di regolarità contabile e l'attestazione relativa alla copertura finanziaria degli impegni di spesa in relazione all'effettivo andamento dell'utilizzo degli stanziamenti ed in rapporto allo stato di realizzazione delle entrate;
- la registrazione nelle scritture contabili ufficiali degli atti e delle richieste, di cui al terzo comma del successivo articolo 11, in caso di riscontro positivo; oppure la tempestiva e motivata comunicazione al responsabile di servizio proponente, in caso di verifica negativa.
- le valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione;
- tutte le funzioni comunque assegnate da disposizioni legislative.

4. Il responsabile del servizio finanziario fornisce ai responsabili della gestione dei servizi comunali le informazioni e le indicazioni di tipo economico-finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni; i supporti informativi alla base del sistema contabile garantiscono, a tale proposito, i necessari flussi di informazioni per via telematica.

5. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n°241).

#### **Articolo 7 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene reso soltanto sugli atti degli organi collegiali e riguarda:

- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- la coerenza della proposta con la relazione previsionale e programmatica;
- il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.

2. Il parere è normalmente espresso in forma scritta entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del servizio competente, ed è inserito nell'atto in corso di formazione. Viene fatta salva l'urgenza, limitatamente a singolo atto, comunque accertata dal Sindaco o dal Segretario Comunale

3. Il parere, oltre che sinteticamente "favorevole" o "non favorevole", può essere articolato ed eventualmente subordinare la regolarità dell'atto a determinate condizioni. In ogni caso un parere non favorevole deve essere adeguatamente motivato.

4. Il parere non favorevole non impedisce la procedura di adozione dell'atto. Deve comunque essere motivato ed annotato sulla deliberazione.

5. In caso di proposte di deliberazione incomplete o errate, il servizio finanziario provvede a restituire tempestivamente le stesse al servizio proponente senza apporre il parere.

#### **Articolo 8 - Visto di regolarità contabile**

1. Sulle determinazioni di impegno di spesa e sui provvedimenti di Consiglio e di Giunta che, nei casi espressamente previsti dalla legge, comportino impegni di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Questo dovrà dare atto:

- della copertura finanziaria delle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi, in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e allo stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese;
- dell'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e del PEG;
- della conformità dell'atto al piano esecutivo di gestione;
- del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.

2. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è subordinato alla registrazione contabile dell'accertamento dell'entrata corrispondente.

3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
4. Il diniego del visto deve essere motivato. Qualora il diniego attenga ad elementi diversi dalla copertura finanziaria, il responsabile del servizio che intende assumere l'impegno può chiedere al sindaco di ordinare per iscritto l'apposizione del visto.
5. In caso di determinazioni incomplete o errate, il servizio finanziario provvede a restituire tempestivamente le stesse al servizio proponente senza apporre l'attestazione.
6. Con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria, la determinazione d'impegno diventa regolarmente esecutiva.

#### **Articolo 9- Riscontro contabile**

1. Gli atti dei responsabili dei servizi, diversi dalle determinazioni di impegno, aventi rilevanza economica finanziaria sono soggetti al riscontro contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Il riscontro contabile verifica:
  - la regolarità della documentazione;
  - l'osservanza delle norme contabili e fiscali;
  - l'esatta imputazione al bilancio.
  - Il riscontro della Ragioneria è condizione necessaria per l'espletamento delle successive fasi del procedimento contabile (annotazioni sulle scritture, emissione di mandati ecc.).

#### **Articolo 10- Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al sindaco, al direttore generale, al segretario comunale, ed all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio o comportare gravi irregolarità di gestione o comportare danni al Comune.

#### **Articolo 11- Responsabilità degli organi di gestione**

1. Ai funzionari responsabili dei servizi comunali, titolari di posizione organizzativa conferita con nomina da parte del sindaco, è affidata la gestione diretta dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale; essi rispondono direttamente dell'efficacia e dell'efficienza con le quali vengono acquisite ed impiegate le risorse attribuite per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. In particolare tali funzionari sono responsabili:
  - del corretto conseguimento delle entrate relative ai cespiti e ai servizi loro assegnati in gestione, sia per le entrate tributarie sia per le entrate non aventi natura di tassa o imposta;
  - del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione;
  - dello stato di attuazione dei programmi;
  - della predisposizione, relativamente alle materie di competenza, del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici,

nei termini e con le modalità stabiliti dall'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, da leggi regionali o da altre norme speciali. Tale rendiconto andrà consegnato, entro quaranta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, al segretario e al responsabile del servizio finanziario perché provvedano alla verifica ed alla presentazione dello stesso nel termine previsto per legge;

3. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle diverse fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di introito e richiesta di liquidazione; è invece riservata al responsabile del servizio finanziario, cui compete il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria, la verifica della veridicità e compatibilità delle operazioni a livello previsionale e gestionale;

4. I responsabili dei diversi servizi comunali collaborano con il responsabile del servizio finanziario fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite; ciascun responsabile risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti.

5. Nella stipula di contratti commerciali aventi ad oggetto consegna di merci o prestazione di servizi, i responsabili dei servizi dovranno valutare le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 in relazione ai principi di efficienza efficacia ed economicità della gestione dell'Ente. In particolare dovranno essere previsti per iscritto i termini di pagamento e gli interessi per ritardato pagamento più convenienti per il Comune. Ove possibile il tasso d'interesse previsto sarà quello legale.

6. In caso di assenza temporanea ogni responsabile di un servizio, per gli atti, i pareri e le attestazioni, aventi rilevanza contabile, che impegnano l'Ente verso l'esterno, è sostituito dal segretario comunale coadiuvato dal personale del relativo servizio; per tutti gli altri procedimenti, atti, pareri o attestazioni, aventi rilevanza contabile, è sostituito dal capo settore competente.

7. Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali rispetto alla continuità e regolarità nello svolgimento della gestione complessiva dell'Ente, il rispetto di termini e adempimenti previsti dal presente regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione previsto per tutti i titolari di posizione organizzativa nel Comune.

## **Capo II - Servizio di controllo interno**

---

### **Articolo 12- Organizzazione del servizio**

1. Il Comune istituisce il servizio di controllo interno per le finalità previste dall'art.196 del T.U.

2. Il Servizio di controllo interno gestito anche in forma associata opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al Sindaco.

3. L'incarico di responsabile del servizio di controllo interno è affidato dal Sindaco a un dipendente dell'Ente o a soggetti estranei all'Amministrazione purché in possesso dei requisiti di:

- particolare qualificazione nelle tecniche di valutazione e controllo della gestione;
- imparzialità ed indipendenza nei confronti degli organi istituzionali e direttivi dell'Ente.

4. Nel caso in cui sia nominato responsabile del servizio di controllo interno un dipendente interno all'amministrazione comunale, quest'ultimo non può esercitare tale funzione congiuntamente a quella di responsabile di uffici o servizi oggetto di valutazione da parte del servizio di controllo interno.

5. Per motivate esigenze di qualificazione del servizio il Sindaco può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di monitoraggio e controllo di gestione.

6. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al responsabile del servizio di controllo interno tutte le informazioni utili al perseguimento delle sue funzioni.

### **Articolo 13 - Responsabilità e attribuzioni del servizio**

1. Il servizio di controllo interno pone in essere il controllo di gestione che è l'attività diretta a:

- verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica dello stato di realizzazione degli stessi;
- valutare la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
- esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
- garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Oggetto del controllo interno è l'intera attività amministrativa e gestionale e si articola in tre fasi:

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi, di indicatori di efficienza ed efficacia per le diverse attività anche in forma graduale;
- analisi dei dati relativi ai costi ed ai proventi ai fini della compilazione degli indici di efficacia, efficienza dell'attività;
- analisi dei risultati in relazione agli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il Servizio di controllo interno fornisce al sindaco, al direttore generale, al segretario comunale (se diverso dal direttore generale) ed ai responsabili dei servizi, la relazione sui risultati della gestione e il raggiungimento degli obiettivi programmati, ed è costante supporto per i responsabili dei servizi per il monitoraggio dell'andamento della gestione di cui sono responsabili.

### **Capo III - Servizio Economato**

---

#### **Articolo 14 - Organizzazione del servizio**

1. Ai sensi dell'art.153, comma 7 del T.U. è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Con delibera della Giunta comunale viene individuato il dipendente responsabile del servizio di economato.

#### **Articolo 15- Definizione delle spese economali**

1. Sono da considerarsi spese di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 1.000,00.

#### **Articolo 16- Costituzione ed utilizzo del fondo economale**

1. Il servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi ed il cui ammontare complessivo viene determinato dalla Giunta comunale.
2. Per l'esecuzione di pagamenti richiesti dai responsabili dei servizi e su indicazione dei medesimi l'economista può avvalersi di personale dipendente appartenente al servizio richiedente. Tali persone sono tenute a presentare al servizio di economato la documentazione attestante l'avvenuto pagamento entro il giorno successivo.
3. Ai responsabili dei servizi l'economista può altresì attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme con periodicità mensile o entro un mese dal termine dell'iniziativa o manifestazione per la quale è stato erogato l'anticipo, e comunque non oltre il termine del 1° dicembre dell'esercizio in corso per tutte le spese precedenti tale data.

#### **Articolo 17 - Rendiconto**

1. L'economista deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.
2. Il rendiconto comprende altresì le spese effettuate da altri servizi mediante somme loro anticipate e regolarmente rendicontate ai sensi dell'art. 16 comma 3 del presente regolamento.

#### **Capo IV - Servizio di tesoreria**

---

#### **Articolo 18- Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato, secondo quanto previsto dall'art.208 del T.U., ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge regolamentari o convenzionali.
3. Le operazioni di cui al comma 2 sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, (Legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive modificazioni) ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

4. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali sono intestati al Comune e sono gestiti dal tesoriere.

5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica alla quale sono invitati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli sul territorio comunale sulla base di apposito capitolato speciale d'oneri approvato dal Consiglio Comunale e di schema di convenzione che disciplina l'espletamento del servizio e i connessi rapporti obbligatori.

6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve almeno contenere le seguenti indicazioni:

- durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a cinque;
- tasso e commissione sull'anticipazione di cassa;
- tasso a credito sui depositi non soggetti a tesoreria unica;
- valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- condizioni per la concessione di mutui e prefinanziamenti nei casi consentiti dalle vigenti norme;
- compenso e spese richieste per la gestione della riscossione di entrate patrimoniali.

7. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere, in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari

#### **Articolo 19 - Obblighi del Comune**

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

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni del bilancio e dei prelievi dal fondo di riserva.
- elenco dei residui attivi e passivi e ad avvenuta approvazione del conto consuntivo elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.
- copia delle liste di carico, elenchi e documenti che comportano entrate per l'ente da versare sul conto di tesoreria;
- copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- firme autografe dei dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti mutuanti e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
- copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

#### **Articolo 20 - Obblighi del Tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e dalla convenzione che regola il servizio.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente.

3. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- giornale di cassa;
- bollettari di riscossione;
- registro dei ruoli e liste di carico;
- raccolta degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della L. 5.8.1978, n. 468 e successive modificazioni.

4. Il tesoriere, inoltre, deve:

- rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- comunicare all'Ente, su supporto informatico, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- provvedere alla riscossione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e le relative restituzioni sono effettuati sulla base di appositi documenti sottoscritti dal responsabile finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto a cui si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati;
- provvedere ai sensi dell'art. 58 comma 2, L. 142/90 a rendere il conto della propria gestione di cassa al Comune entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce in conformità al modello di cui all'art.160 del T.U.

#### **Articolo 21 - L'anticipazione di Tesoreria**

1. Il responsabile del servizio finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta, può richiedere al tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria.

2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli accertate con il rendiconto del penultimo esercizio precedente.

3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

#### **Articolo 22 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali**

1. Il Comune può affidare, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e assimilate a soggetti abilitati secondo la normativa vigente.

#### **Articolo 23- Pagamento dei mandati**

1. L'istituto tesoriere è tenuto a rendere possibile e diffondere il pagamento dei mandati oltre che nelle forme tradizionali: moneta, accredito in conto corrente, assegno circolare o vaglia postale, in qualsiasi altra forma diversa dalla carta moneta consentita dalle vigenti norme.

#### **Articolo 24 - Conto del Tesoriere**

1. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo il Tesoriere ai sensi dell'art.93 del T.U. rende all'Ente locale il conto della propria gestione di cassa, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'art.160 del T.U. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- Gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- Gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- La parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

### **Capo V- Revisione economico finanziaria**

---

#### **Articolo 25- Organo di revisione economico finanziaria**

1. L'organo di revisione economico finanziaria è nominato secondo le disposizioni dell'art. 234 del T.U.

2. La scelta dei candidati eleggibili è fatta sulla base del ruolo e degli albi provinciali in vigore alla data in cui si procede alla nomina. L'esistenza dei requisiti richiesti è dichiarata dai candidati sotto la loro responsabilità.

3. I criteri in base ai quali operare la scelta dei revisori devono ispirarsi alle capacità e alle specifiche competenze di cui i candidati dovranno dar conto in un apposito curriculum.

4. Il Collegio dei revisori è eletto dal Consiglio comunale. Le modalità di nomina e la durata dell'organo di revisione economico-finanziario sono stabilite dalla legge.

5. La deliberazione di nomina deve essere notificata agli interessati nei modi di legge, entro dieci giorni dalla sua esecutività. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione nei successivi dieci giorni. Decorso tale termine il revisore che non ha fatto pervenire comunicazione di accettazione viene dichiarato decaduto.
6. I componenti del Collegio dei revisori sono rieleggibili per una sola volta.
7. Della nomina viene data comunicazione al Ministero dell'Interno ed al Consiglio nazionale dell'economia e del Lavoro, entro venti giorni dall'esecutività della deliberazione di nomina.
8. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso di uno o più revisori, deve procedersi alla sostituzione entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento.
9. Il revisore, nominato a norma del comma precedente, resta in carica per la residua durata del mandato del Collegio.

#### **Articolo 26- Cause di cessazione - revoca dell'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - ininterrotta impossibilità per un periodo superiore a tre mesi a svolgere l'incarico per qualsiasi causa.
2. Sono cause di revoca per inadempienza del Collegio dei revisori:
  - la mancata presentazione della relazione al conto consuntivo, entro i termini di legge o di regolamento;
  - l'omessa formulazione di pareri o valutazioni di cui sia richiesto a norma di legge o di regolamento;
  - la mancata informazione al Consiglio comunale di gravi irregolarità riscontrate nella gestione.
3. Il singolo revisore è revocato in caso di condanna definitiva per un delitto previsto dal titolo VII del Libro II del codice penale, ovvero di mancata diligenza nell'adempimento dei suoi doveri.
4. La revoca del Collegio o del singolo revisore è deliberata dal Consiglio comunale.

#### **Articolo 27- Incompatibilità ed ineleggibilità**

1. Le cause di incompatibilità ed ineleggibilità alla carica di revisore sono previste dagli artt. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il sindaco e i componenti della Giunta.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato nei casi previsti dall'art.236, comma 2 del T.U.
3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

#### **Articolo 28- Insediamento**

1. Dopo l'accettazione della carica il rappresentante legale dell'Ente provvede a convocare, entro dieci giorni, il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento.
2. Alla seduta di insediamento partecipano il Sindaco, o un suo delegato, il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio finanziario.
3. Nella seduta di insediamento il Collegio dei Revisori viene edotto delle norme statutarie e regolamentari.
4. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori viene informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'ente.
5. Della seduta di insediamento viene redatto apposito verbale.

#### **Articolo 29 Limiti per l'affidamento dell'incarico**

1. L'incarico di revisore non può essere esercitato nel Comune di Guspini qualora il nominato svolga analogha funzione in più di 5 altri enti locali.
2. Al momento della accettazione dell'incarico dovrà produrre per iscritto dichiarazione del numero di incarichi accettati.

#### **Articolo 30 - Funzionamento del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori è costituito validamente con la presenza di due dei suoi componenti.
2. Il Collegio dei Revisori redige un verbale di tutte le operazioni compiute in sede di ispezione verifiche presso gli uffici comunali, nonché delle riunioni, determinazioni e decisioni adottate.
3. Tali verbali, sottoscritti dai componenti presenti, sono depositati presso la Segreteria comunale, dove sono conservati in ordine cronologico.

#### **Articolo 31 - Sedute e deliberazioni**

1. Il Presidente del Collegio dei Revisori convoca e presiede il collegio e stabilisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta secondo criteri e modalità autonomamente definiti dal Collegio stesso.
2. In caso di inerzia, la convocazione può essere chiesta dai restanti revisori o dal Segretario comunale.
3. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti; non è ammessa l'astensione e, a parità di voti prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente ha il dovere di far inserire nel verbale della seduta i motivi del suo dissenso.
4. Le sedute dell'organo di Revisione non sono pubbliche, il Collegio può richiedere la partecipazione del Segretario e del Responsabile del servizio finanziario
5. Il Collegio ha libero accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente e può chiedere informazioni e notizie agli amministratori o ai dipendenti i quali sono obbligati a rispondere per iscritto.
6. Le sedute del Collegio si tengono almeno una volta al mese e ogni qualvolta lo richiedano gli adempimenti previsti dal presente regolamento o lo richieda il rappresentante legale dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario o il Segretario generale.

7. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione deve essere redatta entro venti giorni decorrenti dalla trasmissione all'organo di revisione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

8. Il parere sullo schema di bilancio di previsione adottato dalla Giunta deve essere espresso entro quindici giorni dalla trasmissione dei relativi documenti al Presidente del Collegio stesso. Il parere deve contenere valutazioni circa la congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, nonché motivato giudizio di legittimità per l'espressione del quale il Collegio si avvale della collaborazione del Segretario generale.

9. Il parere sulle proposte di variazioni di bilancio deve essere formulato dal Collegio dei Revisori entro cinque giorni dalla comunicazione al Presidente del deposito presso la Segreteria generale della proposta di deliberazione.

### **Articolo 32 - Responsabilità**

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni, adempiono ai propri doveri con la diligenza del mandatario e sono tenuti al segreto d'ufficio

### **Articolo 33 - Determinazione dei compensi**

1. Il Consiglio Comunale, con la deliberazione di nomina, provvede a determinare il compenso dei Revisori, nei limiti massimi fissati con Decreto del Ministero dell'Interno, secondo le modalità previste dall'art. 241 del T.U.

### **Articolo 34 - Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

## **Titolo III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

---

### **Capo I - Programmazione**

#### **Articolo 35- Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio ed ha termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate né impegni di spesa.

#### **Articolo 36- Modalità e strumenti della programmazione**

1. Il Comune concorre alla attuazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione Sardegna ed informa la propria attività ai metodi ed agli strumenti della programmazione economico-finanziaria.
2. L'attività di programmazione viene espletata attraverso i seguenti strumenti:
  - la relazione previsionale e programmatica;
  - il bilancio pluriennale di previsione;
  - il Bilancio annuale di previsione;
  - Il piano generale delle opere pubbliche;
  - i piani economici-finanziari;
  - il piano esecutivo di gestione;

### **Articolo 37 - Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce l'allegato al bilancio di previsione redatto sulla base di quanto stabilito dall'art. 170 del T.U che dimostra le finalità da conseguire e gli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio comunale, indica gli indirizzi politici e gli obiettivi strategici per ciascun programma e progetto e contiene le motivazioni che dimostrano la congruità dei dati finanziari; la programmazione delle opere di investimento indica i tempi di esecuzione, le conformità agli strumenti urbanistici e la dimostrazione degli oneri indotti dall'esecuzione degli investimenti.
2. La relazione indica altresì per ciascun settore di attività gli indirizzi per la gestione dei servizi pubblici mediante aziende speciali, consorzi, società ed enti controllati e la coerenza con le politiche del Comune.
3. I valori monetari in essa contenuti da iscriverne nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento al periodo del bilancio triennale tenendo conto del tasso di inflazione programmato.
4. Per i programmi ricompresi nella relazione previsionale e programmatica la Giunta comunale indica le finalità che intende perseguire e le risorse umane e strumentali all'uopo destinate, suddivise per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso e affida a un responsabile individuato con deliberazione che precede l'approvazione del bilancio la realizzazione di ciascun programma.
5. Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio e della Giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
6. Gli atti deliberativi in contrasto con la relazione previsionale e programmatica sono inammissibili nei seguenti casi:
  - incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.
7. Il servizio responsabile dell'istruttoria verifica la coerenza delle proposte di deliberazione, richiedendo al servizio finanziario, ove rilevi incoerenza con la relazione previsionale e programmatica, la predisposizione del provvedimento di modifica della relazione stessa. In caso di mancata modifica della relazione previsionale da parte del Consiglio comunale la proposta di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

### **Articolo 38 - Bilancio Pluriennale**

1. Al bilancio annuale di previsione si allega un bilancio pluriennale di competenza, di durata triennale come quello della regione di appartenenza, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui all'art.162 del T.U. escluso il principio dell'annualità.
2. Il bilancio pluriennale comprende, per la parte entrata, il quadro dei mezzi necessari di ordine finanziario, che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati, sia per la copertura delle spese correnti, che per il finanziamento delle spese di investimento, dimostrando, per quest'ultima, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, indicando per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo e le spese di investimento suddivise per ognuno degli anni considerati. Si intendono quali spese di sviluppo le spese indotte dalle esecuzioni di opere pubbliche e nuovi o maggiori servizi.
4. Gli stanziamenti, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa ai quali si estende la attestazione di copertura finanziaria per l'intero periodo del bilancio pluriennale. Gli stessi sono aggiornati annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione.

### **Articolo 39 - Il bilancio di previsione annuale**

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento con il quale il Consiglio Comunale, sulla base della relazione previsionale di cui all'articolo 7, del presente regolamento, indica i mezzi finanziari da destinare alla copertura delle spese di gestione comprensive degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti e al finanziamento degli investimenti comprensivi delle opere finanziate con mutui già deliberativi nell'esercizio precedente ma non ancora concessi o stipulati sulla base della capacità di ricorso alle diverse fonti di finanziamento.
2. La struttura del bilancio di previsione annuale è quella prevista dalle norme contenute nell'art. 165 del T.U. Col bilancio vengono assegnati ai responsabili di ciascun servizio, come individuato dall'art. 165 del T.U. comma 9, un complesso di mezzi finanziari per lo svolgimento dei programmi di attività espressi nella relazione previsionale e programmatica da tradurre in obiettivi di gestione comprendenti sia le spese che le entrate.
3. Il bilancio di previsione recepisce per quanto non in contrasto con la normativa del Testo Unico, le norme recate dalle leggi della Regione, per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nel bilancio di previsione rispetto a quelle contenute nel bilancio di previsione della regione.

### **Articolo 40 - Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Al bilancio annuale di previsione è allegato il programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 (art. 172 del T.U. per gli enti locali). Il programma indica per ciascun intervento i seguenti elementi:
  - finalità dell'investimento;
  - analisi di fattibilità;
  - ordine di priorità;
  - situazione progettuale e caratteristiche tecniche;
  - tempi di realizzazione;

- costi e ricavi indotti dall'investimento;
- altri elementi per la valutazione degli oneri e dei benefici dell'investimento.

2. Il programma è adottato dalla Giunta entro il 30 settembre, pubblicato, come previsto dall'art. 10 del D.M. LL.PP. del 21 giugno 2000, e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. I consiglieri possono presentare emendamenti entro 20 giorni dalla consegna; entro i successivi 10 giorni deve essere effettuata la verifica tecnica d'ammissibilità, a cura del responsabile del programma triennale.

3. Nelle fasi intermedie dell'esercizio finanziario, cui si riferisce il piano, si dovrà procedere all'adempimento della pubblicità per almeno sessanta giorni, quando si verifichino:

- aggiornamenti dell'elenco annuale derivanti dalla variazione in aumento dell'importo complessivo d'opere comprese nell'elenco annuale originariamente approvato, quando l'aumento stesso superi la percentuale del 50%;
- aggiornamenti che comportino l'inclusione di nuovi progetti mai previsti nel Programma triennale.
- Si potrà viceversa prescindere dall'adempimento della pubblicazione per le seguenti variazioni ritenute di carattere non sostanziale:
  - aggiornamento dell'elenco annuale derivante da mera variazione degli importi complessivi delle singole opere già comprese nell'elenco annuale originariamente approvato, sempre che tale variazione non superi la percentuale del 50%;
  - aggiornamento per effetto dell'inclusione nell'esercizio di nuovi progetti già previsti nel secondo e terzo anno del programma;
  - aggiornamento per effetto dell'integrazione di nuovi progetti di lavori consistenti nella manutenzione straordinaria, nella sistemazione e/o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale, purché non mutino la natura e le caratteristiche sostanziali delle opere;
  - aggiornamenti necessari per fronteggiare eventi calamitosi e/o assolutamente imprevedibili ed urgenti.

In tutti i casi resta ferma la necessità di rispettare i requisiti di copertura della spesa e di compatibilità urbanistica.

#### **Articolo 41 - Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato, su proposta del direttore generale, la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione con il quale vengono determinati gli obiettivi di gestione e le modalità di attuazione sia in riferimento alle entrate che alle spese e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni iscritte in bilancio, ai responsabili dei servizi indicati nominativamente. Al centro di responsabilità di entrata e di spesa deve corrispondere una struttura organizzativa omogenea composta da persone e mezzi a cui è preposto un responsabile.

2. Il piano esecutivo gradua le risorse dell'entrata in capitoli nonché, per la spesa, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.

3. Spetta ai responsabili dei servizi, la direzione degli uffici secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dal regolamento degli uffici e dei servizi. Sono attribuiti ai responsabili degli uffici e dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con

gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo secondo le modalità stabilite dall'art. 107 del T.U.

4. Nel PEG devono essere indicati espressamente i fondi non assegnati ai responsabili dei servizi in quanto finalizzati all'adozione di atti deliberativi riservati al Consiglio Art. 42 del T.U. o alla Giunta da disposizioni di legge o statutarie. I successivi atti di gestione finanziaria sono di competenza dei responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 107 del T.U.

## **Capo II - Formazione dei bilanci di previsione**

### **Articolo 42 - Predisposizione degli schemi dei bilanci di previsione**

1. La Giunta comunale formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Tali direttive sono comunicate, entro il 20 settembre, ai responsabili dei servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

2. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive della giunta o, comunque, delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al servizio finanziario entro il 15 ottobre.

3. Le previsioni, redatte su modelli predisposti dal servizio finanziario, prevedono distintamente:

- i mezzi finanziari indispensabili per il funzionamento dell'ente o, comunque, per rispettare obbligazioni contrattuali già assunte o previsioni di legge;
- i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi già attivati;
- i mezzi finanziari per lo svolgimento di attività ulteriori;
- gli introiti finanziari che si ritiene affluiranno dalle risorse d'entrata di propria competenza;

4. Le proposte sono integrate dallo schema di piano esecutivo di gestione di ciascun servizio.

5. Il servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario evidenzia tale fatto all'assessore al bilancio ed al direttore generale (o in sua assenza al segretario generale), i quali formulano le loro osservazioni alla Giunta al fine di fornire ai responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.

6. La Giunta, nell'individuare i criteri che i responsabili dei servizi devono seguire per modificare le proposte formulate, fissa un termine entro il quale le modifiche stesse devono pervenire al servizio finanziario; qualora uno o più responsabili dei servizi non rispettino il termine posto sarà il servizio finanziario ad effettuare le modifiche necessarie, riducendo le previsioni di spesa secondo ulteriori criteri concordati con la Giunta.

7. Ricevute le modifiche alle proposte, il servizio finanziario predispone gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

### **Articolo 43 - Predisposizione della proposta di bilancio**

1. La Giunta comunale approva la proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale, e della relazione previsionale e programmatica, di norma entro il 15 novembre.

2. Le proposte sono trasmesse all'organo di revisione entro 5 giorni, per l'acquisizione del relativo parere che deve essere formulato entro 15 giorni dall'approvazione da parte della Giunta.

3. Le proposte di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, corredate dal parere dell'organo di revisione, sono depositate presso la Segreteria comunale entro lo stesso termine di 15 giorni dall'approvazione da parte della Giunta. Di tale deposito è dato, a cura della segreteria, specifica e tempestiva comunicazione scritta ai consiglieri comunali.

4. Tra il giorno del deposito e quello della discussione del bilancio in Consiglio comunale debbono comunque intercorrere almeno 20 giorni.

5. I termini riguardanti gli adempimenti sulla formazione d approvazione dei documenti previsionali sono fissati sul presupposto che il bilancio di previsione debba essere deliberato entro il 31 dicembre dell'anno precedente sensi dell'articolo 151 del T.U. enti locali. Nel caso di modifica della data relativa ai suddetti termini, tutti i termini ad essa collegati, esclusi quelli fissati entro il mese d'ottobre, sono conseguentemente variati, mantenendo inalterati gli originari intervalli di tempo previsti nel presente regolamento per le diverse fasi.

#### **Articolo 44 - Emendamenti**

1 Entro il decimo giorno dall'avvenuta comunicazione del deposito del bilancio, ogni consigliere può presentare emendamenti al medesimo, specificandone chiaramente le motivazioni ed i mezzi di finanziamento.

2 Sulle proposte di emendamento vengono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dal responsabile del servizio finanziario e quello dell'organo di revisione contabile.

3 Nel caso in cui i consiglieri abbiano presentato emendamenti, gli stessi sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

4 Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio.

5 In sede di discussione del bilancio possono essere presentati ulteriori emendamenti, gli stessi dovranno comunque acquisire i pareri di cui al secondo comma del presente articolo.

#### **Articolo 45 - Fondo di riserva**

1 Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva il cui stanziamento non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale, su tempestiva richiesta del responsabile del servizio interessato nel caso le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti o si verificano esigenze Straordinarie. Il servizio finanziario trasmette trimestralmente al Sindaco elenco dei prelievi dal fondo di riserva effettuati dalla Giunta per le finalità di cui all'art. 166 del T.U.

#### **Articolo 46- Oneri straordinari della gestione**

1 Nel bilancio riferito ad ogni servizio è iscritto l'intervento "Oneri straordinari della gestione" dove trovano collocazione le spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria e il riconoscimento dei debiti fuori bilancio relativi ad anni precedenti.

#### **Articolo 47 - Pubblicità del bilancio**

1 L'ente assicura ai cittadini e alle organizzazioni di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio con pubblicazione sugli organi di informazione o con specifica pubblicazione.

#### **Articolo 48 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Per l'esercizio provvisorio si applica il dettato del terzo comma dell'art. 163 del T.U. degli enti locali.

2. I responsabili proponenti provvedimenti di impegno di spesa nel corso della gestione provvisoria, di cui al secondo comma dell'art. 163 del T.U. degli enti locali, attestano il danno patrimoniale all'Ente che conseguirebbe alla mancata assunzione del provvedimento stesso.

### **Titolo IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

---

#### **Capo I - Variazioni e verifiche dei documenti previsionali**

#### **Articolo 49 - Variazione ai documenti previsionali annuali**

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali, per adeguare le previsioni alle esigenze emerse nel corso dell'esercizio; in tale caso il responsabile del servizio interessato inoltra al responsabile del servizio finanziario apposita richiesta di variazione al piano esecutivo di gestione fornendo le opportune motivazioni.

2. La richiesta, formulata utilizzando la modulistica predisposta dal servizio finanziario, valuta in modo circostanziato gli effetti indotti sugli obiettivi assegnati, nonché eventuali effetti indotti sugli esercizi futuri.

3. La Giunta dispone mensilmente le opportune modifiche al piano esecutivo di gestione ritenute opportune e, ove tali modifiche comportino una variazione delle previsioni del Bilancio annuale, propone preventivamente i necessari provvedimenti al Consiglio.

4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno; le variazioni al bilancio annuale sono invece deliberate dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno.

5. Per la parte relativa alla spesa, le richieste di variazione comportano una modifica della dotazione assegnata quando determinano una diversa combinazione dei fattori produttivi a disposizione del responsabile di servizio; in tali casi la Giunta, qualora non accolga la richiesta di variazione, fornisce adeguata motivazione del diniego al responsabile del servizio.

6. Ai fini della valutazione dell'accogliibilità delle variazioni, la Giunta analizza anche gli effetti indotti della richiesta di variazione sugli esercizi futuri, secondo quanto esplicitato dal responsabile proponente.

7. L'individuazione di un maggiore onere a carico del bilancio pluriennale al quale sia impossibile far fronte in relazione alle risorse disponibili, o alla redistribuzione delle stesse, costituisce motivo di non accoglimento.

8. Le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione, approvate dalla Giunta con i poteri del Consiglio nei casi previsti dalla legge, sono iscritte in ordine cronologico all'ordine del giorno del Consiglio comunale in tempo utile per consentire l'esame per la ratifica entro i termini stabiliti dalla vigente normativa e, comunque, entro il 30 novembre di ciascun anno.

9. Gli emendamenti che i consiglieri intendano apportare alla variazione, in sede di ratifica o di approvazione delle proposte di Giunta, sono preventivamente comunicati al responsabile del servizio interessato per le verifiche tecniche ed al responsabile del servizio finanziario ai fini dell'espressione del parere tecnico-contabile; le conseguenti comunicazioni sono effettuate a cura del servizio addetto al supporto degli organi istituzionali entro due giorni dalla discussione del provvedimento in sede di commissione consiliare.

10. I pareri di cui al comma precedente sono espressi prima dell'iscrizione del provvedimento di variazione all'ordine del giorno del Consiglio.

11. Le variazioni al piano degli investimenti costituiscono competenza esclusiva del Consiglio comunale.

#### **Articolo 50 - Variazioni di bilancio**

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione che esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del Consiglio e della Giunta il parere è espresso entro due giorni.

2. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia stata inviata alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

3. Le variazioni relative all'accertamento di maggiori entrate e all'impegno di maggiori spese nei servizi per conto di terzi possono essere adottate dalla Giunta fino al 31 dicembre.

#### **Articolo 51 - Variazioni al bilancio pluriennale**

1. Qualora l'adozione di documenti programmatori o il verificarsi di eventi aventi riflessi finanziari rilevanti sugli esercizi futuri faccia prefigurare la necessità di variare le previsioni del bilancio pluriennale, il responsabile del servizio interessato inoltra apposita richiesta di variazione al responsabile del servizio finanziario, secondo le procedure definite per le variazioni al bilancio annuale.

2. Ogni qualvolta i responsabili dei servizi inoltrano richieste di variazione concernenti le previsioni dell'esercizio in corso, devono essere valutati ed esplicitati anche gli effetti che l'accoglimento di tale variazione potrà avere sugli esercizi futuri, con particolare riferimento all'arco temporale considerato dal bilancio pluriennale.

3. Le variazioni al bilancio pluriennale vengono deliberate dal Consiglio, nel rispetto degli equilibri finanziari complessivi.

#### **Articolo 52 - Verifiche periodiche dell'andamento della gestione**

1. Con cadenza quadrimestrale i responsabili dei servizi comunali provvedono alla verifica dell'andamento gestionale.

2. Entro 10 giorni dalla chiusura del quadrimestre comunicano al responsabile del servizio finanziario i risultati della predetta verifica, evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.
3. Sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali, il servizio finanziario effettua una verifica della realizzazione delle entrate, con riferimento alle fasi di accertamento e riscossione, e delle spese rispetto alle fasi di impegno e liquidazione.
4. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il responsabile del servizio finanziario ha facoltà di richiedere ai responsabili dei servizi chiarimenti e valutazioni di merito sull'andamento gestionale.
5. Entro 20 giorni dalla chiusura di ciascun quadrimestre il responsabile del servizio finanziario trasmette al collegio dei revisori dei conti la relazione complessiva sull'andamento della gestione del quadrimestre; tale relazione comprende l'analisi dello stato di attuazione del piano degli investimenti.
6. La relazione complessiva sull'andamento della gestione alla fine del secondo quadrimestre di ciascun esercizio, costituisce punto di riferimento per la deliberazione del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi ed eventuali interventi per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, provvedimento da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno.

#### **Articolo 53 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Contestualmente alla deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi, nel caso in cui vengano evidenziati, in sede di rendiconto, un disavanzo di amministrazione o nel corso della gestione situazioni di squilibrio nella gestione dei residui o di competenza, oppure debiti fuori bilancio riconoscibili, il Consiglio comunale adotta, entro il 30 settembre di ciascun anno, un provvedimento di ripiano utilizzando tutte le entrate e disponibilità, ivi compreso l'avanzo di amministrazione, ad eccezione di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
2. Detto provvedimento è allegato al rendiconto di gestione dell'esercizio in cui si è manifestata la situazione di disequilibrio.

#### **Articolo 54 - Debiti fuori bilancio**

1. Nell'ambito delle verifiche di cui all'art. 53 o, comunque, entro il 30 novembre di ogni anno, i responsabili dei servizi dovranno segnalare eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del T.U. enti locali.

#### **Articolo 55 - Assestamento del bilancio**

2. Entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio approva l'assestamento del bilancio, sulla base dello schema predisposto dal servizio finanziario e presentato al Consiglio entro il 20 novembre.
3. Con il provvedimento di assestamento del bilancio si provvede ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione nonché di impegno e pagamento le previsioni di competenza; i responsabili dei servizi fanno pervenire al servizio finanziario ogni elemento utile ai fini dell'assestamento entro il 30 ottobre di ciascun anno.
4. Sono inoltre modificati, ove occorra, gli allegati al documento previsionale.

## **Capo II - Gestione delle entrate**

---

### **Articolo 56 - Accertamento delle entrate**

1. Il responsabile dei servizi finanziari acquisisce direttamente dai responsabili delle diverse entrate i dati, e gli elaborati di dati, relativi alla riscossione dei tributi, alle entrate patrimoniali e a quelle derivanti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo, dei servizi a domanda individuale, da tariffe e contribuzioni dell'utenza.

### **Articolo 57 - Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza dei relativi ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari.

### **Articolo 58 - Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme rimosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta comunale, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso, alle scadenze previste dagli appositi atti di incarico.

2. Ove dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura della tesoreria comunale, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno successivo a quello festivo o di chiusura della tesoreria.

### **Articolo 59 - Emissione dei ruoli di riscossione**

1. I ruoli relativi ai tributi devono essere emessi nel rispetto delle procedure previste dalla legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie, saranno emessi nel rispetto degli atti di incarico.

### **Articolo 60 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari ed i responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.

2. Entro cinque giorni dall'eventuale rilievo di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento della gestione, i suddetti funzionari dovranno redigere apposita relazione per riferire al sindaco ed all'organo di revisione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i procedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

### **Articolo 61 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno. Registrazione degli impegni**

1. Gli istruttori dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
  - di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
  - di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
  - di impegni per spese correnti e per spese di investimento, correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
  - di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
  - degli altri impegni di spesa;
  - dovranno trasmetterne copia, firmata dal responsabile del servizio ai fini della regolarità tecnica, al servizio finanziario.
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, il servizio finanziario dovrà prontamente annotare sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, affinché 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 prenotati ed in corso di perfezionamento.

### **Articolo 62 - Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese avviene attraverso tre fasi:
  - Liquidazione tecnica, che consiste nell'accertamento da parte del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.
  - Liquidazione contabile, che comporta da parte del servizio finanziario le seguenti verifiche:
    - a) che la spesa sia stata preventivamente e regolarmente autorizzata;
    - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia effettivamente disponibile;
    - c) che i conteggi esposti siano esatti;
    - d) che la fattura, o altro titolo di spesa, sia regolare dal punto di vista fiscale;
  - Liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile precedentemente indicate.
2. Le tre fasi della liquidazione possono opportunamente essere contestuali, essere cioè riunite e risultanti dal medesimo atto amministrativo.
3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone

una copia, devono, entro il secondo giorno non festivo dal ricevimento, essere restituite al fornitore a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, delle pretese sottostante obbligazione.

4. Alla liquidazione delle spese fisse: stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di funzione al sindaco e agli assessori o di presenza ai 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, mediante note od elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario, non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

### **Articolo 63 - 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 dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 comma 2 del T.U. degli enti locali.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata - per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali - devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati 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 dal tesoriere con una delle seguenti modalità:

- a) accredito 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 e con spese a carico del destinatario;
- 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 riferiscano a partite singole superiori a euro 5,16.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

## **Titolo V – RENDICONTI**

---

### **Capo I - Rendiconto della gestione**

#### **Articolo 64 - Trasmissione al Tesoriere elenchi residui attivi e passivi**

1. Entro il 15 gennaio di ogni anno il servizio finanziario trasmette al tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al 31 dicembre dalle scritture contabili, fatte salve le successive verifiche ai fini dell'iscrizione del conto del bilancio.

#### **Articolo 65 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) raffronto tra gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti in termini di costi, efficacia ed efficienza dell'azione condotta mediante compilazione degli indicatori previsti dal DPR 194/96;
- b) criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le relative motivazioni.

3. Per le finalità di cui alla lettera a) del comma 2 il responsabile di ogni centro di responsabilità di entrata e di spesa invia entro il 30 marzo al Servizio finanziario e al servizio di controllo interno se istituito, relazione sui risultati conseguiti corredata dai dati quantitativi e qualitativi risultanti dall'attività posta in essere ponendoli in relazione con gli obiettivi dati e le risorse assegnate.

#### **Articolo 66 - Approvazione del rendiconto**

1. Entro il 20 aprile di ciascun anno il servizio finanziario presenta alla Giunta:

- a) lo schema di rendiconto con allegata copia delle deliberazioni di verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U. per gli enti locali.
- b) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
- c) copia dei conti presentati dal tesoriere e dagli agenti contabili;
- d) Proposta di relazione di cui al comma 2 del precedente articolo.

2. Lo schema di rendiconto approvato è sottoposto entro il 2 maggio all'esame dell'organo di revisione, per la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lett. d) del T.U.; il collegio dei revisori presenta la relazione entro sette giorni dal ricevimento dello schema di rendiconto.

3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa, la relazione dell'organo di revisione e l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza sono depositati presso la segreteria generale per l'esame da parte dei consiglieri comunali venti giorni prima della seduta consiliare fissata per l'approvazione del conto.
4. Il rendiconto, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione, è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
5. Dell'avvenuta deliberazione è data informazione mediante avviso pubblicato all'albo pretorio e la relativa documentazione rimane depositata per 30 giorni consecutivi presso la segreteria generale a disposizione per la consultazione.
6. Entro un mese dalla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto il servizio finanziario informa la sezione regionale della Corte dei Conti dell'adozione della delibera da parte della Giunta di verifica dei conti degli agenti contabili, conservando la relativa documentazione ai fini dell'eventuale richiesta per il giudizio di conto di cui all'art. 74 Regio Decreto 2440/1923.
7. Nel contempo il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei Conti - sezione Enti Locali con la documentazione richiesta dalla sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs. 22 dicembre 1981, n. 786, convertito in L. 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

#### **Articolo 67 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio determina i risultati finali della gestione finanziaria, indicando, per ciascuna risorsa dell'entrata, per ciascun intervento della spesa e per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, distintamente per i residui e la competenza:
  - a) le somme accertate, distinguendo le entrate riscosse da quelle rimaste da riscuotere;
  - b) le somme impegnate, distinguendo le spese pagate da quelle rimaste da pagare.
2. I modelli relativi al conto del bilancio e le tabelle di cui al successivo comma 4, sono approvati con il regolamento di cui all'art.160 del T.U.
3. Ai fini dell'inserimento dei residui di nuova formazione nel conto del bilancio i responsabili di servizio per la parte di bilancio loro affidata verificano la conformità degli accertamenti e impegni alle norme contenute nel presente regolamento e trasmettono formale provvedimento di riaccertamento dei residui stessi. Il responsabile del servizio finanziario sulla base delle determinazioni dei responsabili dei servizi, verificati i documenti trasmessi, adotta propria determinazione di inserimento nel conto del bilancio.
4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto

#### **Articolo 68 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei

residui, le plusvalenze e le minusvalenze da alienazioni e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Al conto economico è accluso un “prospetto di conciliazione” che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l’aggiunta degli elementi economici, raggiunge il risultato economico finale. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al conto del patrimonio.

3. Il Conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli di legge approvati con il regolamento di cui all’art.160 del T.U.

### **Articolo 69 - Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell’esercizio evidenziando le variazioni intervenute nel corso dell’anno, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell’ente suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Ai fini delle rilevazioni inventariali si applicano le disposizioni contenute nella parte seconda del presente regolamento.

### **Articolo 70 - Eliminazione dei residui**

1. Le variazioni intervenute nell’anno relativamente a crediti e debiti relativi ad anni precedenti per insussistenza, prescrizione, riconosciuta inesigibilità o altra causa da motivare sono disposte con provvedimento dei responsabili dei servizi competenti da trasmettere al servizio finanziario al fine del loro mantenimento nel conto del bilancio ai sensi dell’art. 228 del T.U.

### **Articolo 71 - Risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l’approvazione del rendiconto dell’ultimo esercizio e corrisponde alla giacenza finale di cassa aumentata dei residui attivi e diminuita dei residui passivi.

### **Articolo 72 - Avanzo di amministrazione**

1. L’avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

L’avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell’art.186 del T.U. può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l’avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell’art. 194 del T.U.;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all’art. 193 del T.U. ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il

finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti, solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

### **Articolo 73 - Disavanzo di amministrazione**

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art.186 del T.U. deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art.193 del T.U., fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

## **Capo II - Conti degli agenti contabili**

---

### **Articolo 74 - Conti degli agenti contabili**

1. L'Economo, il consegnatario dei beni e gli altri soggetti di cui all'art.93, comma 2 del T.U. rendono il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Gli agenti contabili a denaro e a materia, allegano al proprio rendiconto la documentazione indicata dall'art. 233, comma 2 del T.U. per i riscontri da parte del servizio finanziario.

3. Il Collegio dei revisori provvede trimestralmente alla verifica della gestione degli agenti contabili.

## **Titolo VI - GESTIONE PATRIMONIALE**

---

### **Articolo 75 - Utilizzo dei beni comunali a titolo oneroso**

1. L'utilizzo da parte di terzi dei beni comunali (mobili o immobili) deve avvenire di norma a titolo oneroso, sulla base dei valori di mercato di beni analoghi. Qualora particolari finalità assistenziali o motivi di interesse pubblico determinino la gratuità o riduzione del corrispettivo dovuto per l'utilizzo di beni comunali, al Comune dovranno comunque essere rimborsati i costi diretti di gestione

### **Capo I - Beni mobili**

---

#### **Articolo 76 - Attribuzione e compiti**

1. La gestione patrimoniale dei beni mobili di proprietà del Comune consiste nella tenuta dell'inventario generale e dei registri dei consegnatari; nel costante aggiornamento delle variazioni riguardanti la consistenza dei beni conseguente ad acquisti, donazioni, interventi di manutenzione straordinaria, dismissioni per obsolescenza. Il servizio cui è affidata la tenuta degli inventari dei beni mobili vigila sulla gestione dei consegnatari, e segnala eventuali irregolarità al Sindaco e al collegio dei revisori.

#### **Articolo 77 - Consegnatari e sub-consegnatari**

1. I beni mobili, con esclusione di quelli non inventariati in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna, con apposito verbale a consegnatari.
2. I consegnatari si identificano con i responsabili dei servizi individuati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 50 comma 10 del T.U.
3. I beni costituenti l'arredamento di edifici di nuova costruzione o ristrutturati sono dati in consegna ai responsabili dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi od uffici cui sono destinati.
4. I consegnatari, per ragioni di servizio ed in relazione alla ubicazione dei beni di cui sono responsabili, possono affidare gli stessi a sub-consegnatari.
5. I consegnatari o i sub-consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
6. Il consegnatario deve riferire per iscritto al servizio incaricato della tenuta degli inventari sui fatti di differente utilizzo, spostamento, distruzione o perdita dei beni avuti in consegna.
7. I Consegnatari non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.
8. Quando vi è sostituzione nella persona del consegnatario, al consegnatario subentrante viene fatta consegna dei beni mobili, mediante verbale di consegna ed in contraddittorio col consegnatario cessante.

9. Il consegnatario e' tenuto ad indicare colui che lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento nella funzione di consegnatario ai fini delle conseguenti responsabilità.

10. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che non fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

11. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere ad una ricognizione dei beni mobili a lui consegnati e comunicare al servizio competente le variazioni intervenute entro il 31/1 successivo.

#### **Articolo 78 - Beni non inventariabili - inventariabili e loro ammortamento**

1. Non sono inventariabili, in quanto beni di facile consumo, le seguenti categorie di beni mobili: cancelleria, stampati, supporti meccanografici, materiali per la manutenzione dei fabbricati, vestiario, pentolame per cucine, libri, riviste, pubblicazioni, tende, zerbini, moquette.

2. Non sono del pari inventariabili i beni di valore inferiore a 110 euro.

3. I beni mobili inventariati aventi valore inferiore a 520 euro si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione eccetto quelli che costituiscono universalità di beni.

4. L'ammortamento decorre dall'esercizio successivo a quello in cui è stato acquisito il bene con i coefficienti stabiliti dall'art. 229, comma 7 de T.U.

5. I valori dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio, al netto delle rate di ammortamento, distinti nella categoria patrimoniali previste dai modelli di cui all'art. 160 lett. g) del T.U.

6. A tal fine non sono da valutare i beni mobili acquistati dall'Ente da oltre un quinquennio in quanto si ritiene concluso il periodo di ammortamento.

#### **Articolo 79 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture di acquisto, che devono pertanto essere tempestivamente inviate dal responsabile della spesa al servizio competente dando atto della avvenuta registrazione in inventario in sede di liquidazione della spesa.

2. Per poter procedere alla liquidazione delle fatture di acquisto che comportano variazioni nella consistenza dell'inventario occorre che le stesse siano munite del relativo buono di carico nell'inventario

#### **Articolo 80 - Dismissione di beni mobili dichiarati fuori uso**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con delibera di ricognizione annuale della Giunta nella quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, donazione, distruzione), tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. L'adozione degli atti conseguenti alla dismissione è di competenza del responsabile del servizio che cura la gestione del patrimonio mobiliare.

#### **Articolo 81 - Cancellazione dei beni dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di cui al precedente articolo, il servizio competente procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Articolo 82 - Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, sono giustificate con verbali ad hoc redatti dal consegnatario

#### **Articolo 83 - Automezzi**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
  - b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.
2. Il consegnatario trasmette mensilmente al servizio competente un prospetto che riepiloga le spese per consumo di carburanti e lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni per le opportune verifiche e controlli.

### **Capo II - Beni immobili**

---

#### **Articolo 84 - Principi generali**

1. I beni immobili sono classificati in beni demaniali e beni patrimoniali ai sensi degli articoli 822 e segg. del codice civile.
2. L'inventario dei beni immobili e' tenuto dal Servizio Economato.
3. E' fatto obbligo ai competenti organi del Comune di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni immobili di proprietà dell'Ente, seguendo il principio generale della massima redditività del bene da intendersi sia come migliore destinazione per il soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, sia come attitudine ad assicurare una rendita al Comune.
4. Gli immobili di proprietà comunale devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. I beni del patrimonio disponibile sono utilizzati in forma produttiva.

#### **Articolo 85 - Assegnazione ai servizi**

1. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell'art. 50 comma 10 del T.U., quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.
2. Il responsabile del servizio a cui il bene e' assegnato, diviene consegnatario del bene.

## **Articolo 86 - Obblighi e facoltà del consegnatario e del sub-consegnatario**

1. I consegnatari ed i sub-consegnatari sono tenuti al corretto utilizzo degli immobili a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.
2. La conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni che la costante idoneità all'uso cui sono destinati.
3. In particolare i consegnatari ed i sub-consegnatari degli immobili provvedono a:
  - sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
  - richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione;
  - vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità istituzionali degli stessi.
4. I consegnatari dei beni immobili sono tenuti a comunicare tempestivamente al Servizio inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o concessione a terzi sub-consegnatari.
5. Qualora l'informazione si riferisca a comportamenti o atti che possono configurarsi come reati, la comunicazione deve essere inviata anche al Segretario generale allegando copia dell'atto di denuncia all'autorità giudiziaria.

## **Articolo 87 - Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo**

1. Gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti sono riconsegnati dal consegnatario al servizio Economato, con apposito verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio.
2. Entro 60 giorni dalla data di riconsegna dell'immobile l'Assessore delegato sottoporrà all'attenzione della Giunta le proposte di riutilizzo del bene.

## **Articolo 88 - Immobili soggetti ad interventi di ristrutturazione**

1. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al servizio tecnico, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è soggetto di intervento.

## **Articolo 89 - Ambito d'applicazione delle norme**

1. Nei periodi di assenza del consegnatario le responsabilità di consegna sono attribuite al dipendente che lo sostituisce.
2. Sono soggetti alle norme relative alla consegna e riconsegna dei beni anche gli immobili condotti in locazione passiva o detenuti ad altro titolo dall'ente.

## **Articolo 90 - Tenuta e struttura degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie contenenti per ciascuna unità elementare le seguenti indicazioni:

## **FABBRICATI**

- denominazione - descrizione;
- indirizzo - ubicazione;
- dati catastali;
- titolarità;
- acquisizione, atto notarile;
- categoria funzionale con riferimento al codice di bilancio;
- categoria patrimoniale;
- consegnatario;
- valore iniziale;
- coefficiente di ammortamento - periodo di ammortamento;
- rata annuale;
- quota ammortizzata;
- valore finale al 31/12;

## **TERRENI**

- denominazione - descrizione;
- indirizzo;
- dati catastali;
- titolarità;
- acquisizione, atto notarile;
- destinazione d'uso;
- categoria patrimoniale;
- valore iniziale - valore finale al 31/12;

### **Articolo 91 - Valutazione dei beni immobili**

1. Ai fini della redazione dello stato patrimoniale, la valutazione dei singoli elementi del patrimonio avviene secondo le disposizioni contenute al comma 4 dell'art. 230 comma 4 del T.U.

2. Per quanto non disciplinato dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, si applicano i seguenti criteri:

- i diritti reali diversi dalla proprietà costituiti a favore dell'amministrazione successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 77/95 sono valutati al costo;
- i diritti reali, escluso il diritto di superficie, di durata superiore ad anni 20, costituiti su beni dell'amministrazione, portano a una diminuzione del valore degli stessi pari alla percentuale che si ottiene rapportando il corrispettivo del diritto al valore di mercato del bene;
- il diritto di superficie ultraventennale costituito su un terreno di proprietà comporta un azzeramento del valore dell'area: alla scadenza del diritto di superficie il valore dell'immobile sarà iscritto in inventario al valore di mercato previa perizia di stima;

3. I beni immobili conferiti a titolo di capitale di dotazione ad aziende, consorzi, istituzioni, società per azioni a partecipazione pubblica, ecc. vengono eliminati dai registri inventariali e iscritti in appositi conti d'ordine dello stato patrimoniale.

4. Gli immobili in godimento all'amministrazione dati in concessione dallo Stato o altri enti pubblici per una durata superiore ai cinque anni sono iscritti in inventario al valore zero.

#### **Articolo 92 - Ammortamenti**

1. L'ammortamento decorre dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è stato acquisito il bene o registrato l'incremento di valore. I coefficienti di ammortamento da applicare ad ogni categoria di beni sono quelli stabiliti dall'art. 229, comma 7 del T.U.

2. Per quanto non disciplinato dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali si applicano i seguenti criteri:

- i parchi e le aree verdi attrezzate, ivi comprese le manutenzioni straordinarie si ammortizzano al 2% annuo;
- i terreni o i fondi agricoli non sono soggetti ad ammortamento;
- i diritti reali di cui l'amministrazione è il soggetto beneficiario, si ammortizzano al coefficiente applicabile al bene su cui tale diritto è costituito;
- i diritti reali di durata inferiore agli anni di ammortamento del bene sono ammortizzabili ad un coefficiente commisurato alla durata del godimento;
- le manutenzioni straordinarie su immobili in concessione amministrativa ultraquinquennale costituite a favore dell'amministrazione sono ammortizzate ad un coefficiente commisurato alla durata della concessione stessa.

#### **Articolo 93 - Identificazione dei beni oggetto di modificazioni**

1. Al fine di una precisa individuazione dei beni oggetto di interventi aventi costi capitalizzabili e di un raccordo tra scritture patrimoniali e bilancio, i progetti di manutenzione straordinaria che comportano incremento del valore dei cespiti devono recare l'esatta individuazione dell'immobile cui si riferiscono con il relativo numero d'inventario e il servizio di riferimento.

#### **Articolo 94 - Aggiornamento degli inventari**

1. L'avvio di un procedimento amministrativo che comporti una qualsiasi modificazione del patrimonio esistente deve essere comunicato al consegnatario del bene dall'Ufficio Tecnico con indicazione di massima dell'inizio lavori.

2. Al fine dell'aggiornamento del valore del cespite oggetto di interventi di manutenzione straordinaria, il servizio finanziario comunica il pagamento avvenuto, sia per stato di avanzamento che a fine lavori.

3. Nel caso di acquisizione o vendite di beni patrimoniali o nel caso di stipulazione di convenzioni urbanistiche, il termine del procedimento è considerato l'avvenuta stipula del contratto, da trasmettersi tempestivamente all'ufficio inventari per l'aggiornamento del titolo giuridico.

4. L'iscrizione del valore avviene al momento del pagamento su comunicazione del servizio finanziario.

#### **Articolo 95 - Ambiti di responsabilità per l'aggiornamento degli inventari**

1. Gli ambiti di responsabilità dei servizi dell'Amministrazione, in riferimento all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, sono attribuiti in base alle causali di modificazione della situazione patrimoniale.

2. Le variazioni sia di incremento che di diminuzione del patrimonio possono riguardare:

- natura del bene;
- sua consistenza;
- destinazione d'uso;
- responsabilità di consegna;
- valore.

3. Costituiscono principali cause di incremento del patrimonio immobiliare dell'ente:

- acquisizione degli immobili in proprietà mediante:
  - contratto di compravendita;
  - convenzionamento urbanistico;
  - procedimento espropriativo
- donazione;
- usucapione;
- trasferimento tra enti pubblici o trasferimento ope legis;
- acquisizione in diritto di superficie;
- acquisizione di usufrutto, uso o abitazione;
- costituzione di servitù;
- acquisizione al demanio comunale di strade ai sensi e per effetto del D.lg. n. 285/92;

4. Costituiscono principali cause di diminuzione del patrimonio immobiliare dell'ente:

- vendita di beni del patrimonio disponibile;
- vendita di alloggi del patrimonio indisponibile ERP nell'ambito di prescrizioni di legge;
- cessazione di diritto di superficie costituito a favore dell'Ente;
- costituzione di diritto di superficie a favore di terzi;
- estinzione di enfiteusi;
- estinzione di usufrutto, uso o abitazione;
- costituzione di servitù passiva;

5. E' fatto carico al responsabile del servizio interessato, nell'ambito dell'attività di gestione di propria competenza trasmettere all'ufficio " Inventari " le informazioni necessarie all'aggiornamento degli inventari.

## **Titolo VII - DISPOSIZIONI VARIE**

---

### **Articolo 96 - Copertura dei costi dei servizi**

1. Le tariffe dei servizi devono tendere alla copertura integrale dei costi di gestione.
2. Il costo di gestione dei servizi a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale che verrà determinata annualmente in sede di deliberazione dell'atto di indirizzo di cui all'art. 42, 1° comma del presente regolamento da parte della Giunta Comunale.

### **Articolo 97 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, saranno effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

### **Articolo 98 - Entrata in vigore -**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.
2. Della entrata in vigore del presente regolamento è data notizia mediante affissione per giorni quindici di avviso all'Albo Pretorio.