

# ***COMUNE DI LICATA***

***PROVINCIA DI AGRIGENTO***

***DIPARTIMENTO FINANZE E PROGRAMMAZIONE***

***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

# INDICE SOMMARIO

## CAPO I

### Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	Pag. 6
Art. 2 - Individuazione e funzioni.....	6

## CAPO II

### Programmazione

Art. 3 - Programmazione dell'attività dell'Ente.....	7
Art. 4 - Relazione previsionale e programmatica.....	7
Art. 5 - Bilancio pluriennale.....	7
Art. 6 - Programma triennale delle opere pubbliche.....	7
Art. 7 - Piani economico-finanziari.....	8
Art. 8 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione .....	8

## CAPO III

### Bilancio annuale di previsione

Art. 9 - Esercizio finanziario.....	9
Art.10 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	9
Art.11 - Entrate e spese.....	9
Art.12 - Servizi per conto di terzi.....	10
Art.13 - Fondo di riserva.....	10
Art.14 - Bilancio annuale di previsione.....	10
Art.15 - Modalit. ... di formazione del progetto di bilancio .....	10
Art.16 - Pubblicit. ... del bilancio.....	11
Art.17 - Piano Esecutivo di Gestione.....	11
Art.18 - Storni di fondi.....	12
Art.19 - Variazioni di bilancio.....	12
Art.20 - Assestamento generale di bilancio.....	12
Art.21 - Variazione al Piano Esecutivo di Gestione .....	13

## CAPO IV

### Gestione delle entrate

Art.22 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....	13
Art.23 - Accertamento delle entrate.....	13
Art.24 - Emissione degli ordinativi di incasso.....	14
Art.25 - Riscossione e versamento delle entrate.....	15
Art.26 - Residui attivi.....	15
Art.27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	15

## **CAPO V**

### **Gestione delle spese**

Art.28 - Fasi procedurali di effettuazione delle Spese .....	16
Art.29 - Impegno delle spese.....	16
Art.30 - Prenotazione di impegno.....	18
Art.31 - Adempimenti procedurali atti di impegni .....	19
Art.32 - Attestazione copertura finanziaria.....	19
Art.33 - Parere di regolarità contabile .....	20
Art.34 - Spese per interventi di somma urgenza.....	20
Art.35 - Liquidazione delle spese.....	20
Art.36 - Ordinazione delle spese.....	21
Art.37 - Pagamento delle spese.....	22
Art.38 - Residui passivi.....	22
Art.39 - Spese del servizio di economato.....	23

## **CAPO VI**

### **Scritture contabili**

Art.40 - Sistema di scrittura .....	23
Art.41 - Contabilità finanziaria.....	23
Art.42 - Contabilità patrimoniale .....	24
Art.43 - Contabilità economica .....	24
Art.44 - Scritture complementari – contabilità fiscale.....	24

## **CAPO VII**

### **Risultati di amministrazione**

Art.45 - Rendiconto della gestione .....	24
Art.46 - Conto del bilancio.....	25
Art.47 - Conto economico.....	25
Art.48 - Conto del patrimonio.....	26
Art.49 - Conto degli agenti contabili .....	26
Art.50 - Modalità di formazione del rendiconto.....	26
Art.51 - Eliminazione dei residui attivi .....	27
Art.52 - Avanzo di amministrazione.....	27
Art.53 - Disavanzo di amministrazione.....	28
Art.54 - Debiti fuori bilancio.....	28
Art.55 - Pubblicità... del rendiconto.....	28
Art.56 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti .....	28

## **CAPO VIII**

### **Servizio di Tesoreria**

Art.57 - Affidamento del servizio.....	29
Art.58 - Convenzione di Tesoreria.....	29
Art.59 - Operazioni di riscossione e pagamento.....	29
Art.60 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoreria ...	30
Art.61 - Verifiche di cassa.....	30
Art.62 - Gestione dei titoli e valori.....	30
Art.63 - Resa del conto.....	30

## **CAPO IX**

### **Gestione patrimoniale**

Art.64 - Beni comunali.....	31
Art.65 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio .....	31
Art.66 - Inventario dei beni immobili patrimoniali .....	31
Art.67 - Inventario dei beni mobili.....	31
Art.68 - Procedure di classificazione dei beni.....	32
Art.69 - Aggiornamento degli inventari.....	32
Art.70 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni .....	32
Art.71 - Ammortamento dei beni .....	33

## **CAPO X**

### **Verifiche e controllo di gestione**

Art.72 - Controllo finanziario.....	33
Art.73 - Verifica dei programmi.....	34
Art.74 - Controllo di gestione.....	34

## **CAPO XI**

### **Revisione economico finanziaria**

Art.75 - Organo di revisione.....	34
Art.76 - Principi informativi dell'attività.....	35
Art.77 - Decadenza e sostituzione dei revisori.....	35
Art.78 - Esercizio della revisione.....	35
Art.79 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio.....	36
Art.80 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati .....	36
Art.81 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio .....	36
Art.82 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni.....	37
Art.83 - Modalità di richiesta dei pareri .....	37
Art.84 - Pareri su richiesta della Giunta.....	37
Art.85 - Relazione al rendiconto.....	37
Art.86 - Irregolarità nella gestione.....	37
Art.87 - Trattamento economico dei revisori.....	38

## **CAPO XII**

### **Servizio di economato e riscuotitori speciali**

Art.88 - Servizio economale e riscossione diretta di somme .....	38
Art.89 - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette .....	38
Art.90 - Obblighi dei riscuotitori speciali .....	39
Art.91 - Disciplina del servizio di economato .....	40
Art.92 - Competenze dell'economo .....	40
Art.93 - Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia .....	42
Art.94 - Ordinazione, liquidazione e pagamento .....	42
Art.95 - Mandati di anticipazione .....	43
Art.96 - Registri contabili e rendicontazione delle spese .....	43

## **CAPO XIII**

### **Disposizioni finali e transitorie**

Art.97 - Area economico finanziaria .....	44
Art.98 - Ragioneria e responsabile della Ragioneria .....	44
Art.99 - Poteri sostitutivi.....	45
Art.100- Modifiche al regolamento.....	45
Art.101- Applicazione del regolamento.....	45

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **CAPO I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### ***ART.1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE***

1- Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Licata, in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con la Legge Regionale 11-12-1991 n.48, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, e delle norme statutarie e loro successive modifiche di integrazione.

2- Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali -quantitative del patrimonio dell'Ente.

3- A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

#### ***ART.2 - INDIVIDUAZIONE E FUNZIONI***

Ai fini di una esatta individuazione delle espressioni e funzioni inserite nel presente regolamento viene precisato:

a) Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Dirigente, Capo Dipartimento, Responsabile della Ragioneria e, pertanto, le espressioni Responsabile della Ragioneria, Responsabile della gestione finanziaria, Capo Dipartimento della Ragioneria o del Servizio Finanziario coincidono, come anche l'espressione Ragioneria, Servizio Finanziario e Dipartimento Finanze.

b) Il Responsabile dei servizi, il Responsabile della gestione, il Capo Dipartimento sono espressioni coincidenti e sono responsabili della gestione dei servizi e della gestione del dipartimento di riferimento in relazione all'organizzazione del Comune.

Per segreteria si intende anche il Dipartimento Affari Generali.

c) Al Segretario Generale spetta la funzione di coordinamento tra i dipartimenti ai sensi del D.Lgs. n.29/93.

## **CAPO II**

### **PROGRAMMAZIONE**

#### ***ART.3 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE***

1- Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.

2- I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il programma pluriennale delle opere pubbliche;
- d) il piano economico finanziario;
- e) il bilancio annuale di previsione;
- f) il piano esecutivo di gestione;

#### ***ART.4 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA***

1- Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del Dlgs. 77/95.

#### ***ART.5 - BILANCIO PLURIENNALE***

1-Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2- E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3- Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

4- Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

#### ***ART.6 - PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE***

1) Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale, così come previsto dalle leggi vigenti, nel suo contenuto, modalità e forma.

2) Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie, di altre istituzioni pubbliche o proprie, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità della spesa.

3) Le opere il cui finanziamento è previsto con l'assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune, determinata in funzione delle risorse correnti, delegabili a garanzia, purché, non vadano a danneggiare la possibilità di spesa consolidata nei servizi a regime.

4) Le previsioni del primo anno del programma corrispondono a quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

#### ***ART.7 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI***

1- Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2- La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

#### ***ART.8 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE***

1- Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art.15.

2- Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene redatto dal Dipartimento Lavori Pubblici e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.

A tal fine il Sindaco emanerà apposita direttiva al dirigente responsabile entro il 30 marzo.

3- Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti comma, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4- I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.7, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

### **CAPO III**

#### **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

### **ART.9 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1- L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2- Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

### **ART.10 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

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

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

3- In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4- La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico - amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

5- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo ( esercizio provvisorio ) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare ( gestione provvisoria ), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile della Ragioneria.

### **ART.11 - ENTRATE E SPESE**

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

### **ART. 12 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI**

1- Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

### **ART.13 - FONDO DI RISERVA**

1- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2- Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva è distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla legge regionale n.1/79.

3- Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario al Presidente del Consiglio, dopo la pubblicazione all'albo pretorio.

### **ART.14 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1- La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2-Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

### **ART.15 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO**

1- Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, con apposita direttiva particolareggiata da emanare entro il 30 Marzo di ogni anno precedente, le relative proposte, raggruppate in servizi, programmi, progetti per ogni intervento e corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2- Il servizio finanziario, espletate le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, le trasmette alla Giunta la quale fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3- La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4- La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5-Il bilancio di previsione e relativi allegati e trenta copie di relazione previsionale e programmatica personalizzate per i consiglieri devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Sindaco.

6-I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

7- Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

8-Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.

9- Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

10- Col bilancio vengono affidati ai singoli dirigenti, responsabili dei servizi, i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti o gestione.

11- Vengono, inoltre, assegnate le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti per lo svolgimento delle varie attività gestionali di competenza.

12- Il responsabile del servizio, per la parte di competenza, risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione della spesa e dell'utilizzo dei beni e del personale assegnati.

#### ***ART.16 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO***

1- Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite dalla legge e dallo statuto o con le modalit... definite con apposito atto regolamentare.

#### ***ART.17 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

1- Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli, inoltre vengono precisati gli obiettivi da realizzare, le attività dei singoli dirigenti nell'ambito dei capitoli loro assegnati ed i modi ed i tempi per realizzare le attività per singoli servizi.

2- La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 15.

3- La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione.

4-Il piano, che non forma oggetto di presentazione e di trattazione da parte del Consiglio, è approvato dalla Giunta entro il 15 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

5- A seguito dell'adozione del piano esecutivo di gestione (od assegnazione capitoli per il 1996) una volta precisati tutti gli elementi necessari, atti ad individuare le operazioni che il dirigente dovrà attuare, tutti gli atti gestionali conseguenti, dall'approvazione del progetto alla definizione dei lavori o forniture di beni e servizi e quant'altro definito, sono di competenza del dirigente del dipartimento interessato.

### ***ART.18 - STORNI DI FONDI***

1- Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2- Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3- Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio (Rubrica) sono effettuati con determinazione del Sindaco.

4- Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

### ***ART.19 - VARIAZIONI DI BILANCIO***

1- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2- Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

### ***ART.20 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO***

1- L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2- L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

### ***ART.21 - VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

1- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2- La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.

3- Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4- La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.

5- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### ***ART. 22 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE***

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

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

#### ***ART. 23 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE***

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

2- L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.

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

4- Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5- Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

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

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

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

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

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

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

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

#### ***ART.24 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO***

1- Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2- Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

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

3- Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria.

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

#### ***ART. 25 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE***

1- Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa " salvi i diritti del Comune di Licata ".

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

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

5- Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente.

In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro sette giorni ed il giorno successivo nel caso in cui l'entrata superi il milione, mediante reversale di incasso.

#### ***ART.26 - RESIDUI ATTIVI***

1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 23 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

2- Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

#### ***ART. 27 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE***

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

## **CAPO V**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### ***ART.28 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE***

1- La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

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

#### ***ART. 29 - IMPEGNO DELLE SPESE***

1- Il Consiglio , la Giunta, il Sindaco ed i dirigenti responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, adottano le prenotazioni di impegno di spesa e concretizzano gli atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2- I dirigenti prenotano gli impegni di spesa con propria determinazione e concretizzano gli impegni di spesa, ciascuno per la parte di competenza del Dipartimento di riferimento, previsti nel piano esecutivo di gestione (per il 1996 nei capitoli di bilancio assegnati) relativi:

- a) alla gestione del personale "dato formalmente in dotazione";
- b) alla gestione dei servizi affidati ad ogni Dipartimento;
- c) alla gestione dei beni mobili e immobili, strumentali ai servizi affidati ad ogni dipartimento;
- d) alla gestione delle attività, acquisti, forniture e varie scaturenti dal regolamento dei lavori ed acquisti in economia.

3- Il Dipartimento Lavori Pubblici, su richiesta dei dipartimenti interessati, provvederà alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili, per la parte che può essere riparata con l'intervento degli operai comunali, prenotando gli impegni di spesa con propria determinazione e concretizzando gli impegni di spesa relativi al P.E.G. (od i capitoli assegnati per il 1996).

4- Per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali, le gare da effettuare, i bandi di gara, la tipologia, i criteri e modalità dei controlli, secondo le disposizioni del vigente regolamento dei contratti, salvo la riservata competenza del consiglio comunale e della giunta municipale, sono definite e decise, in sede di determinazione di prenotazione d'impegno di spesa, dal dirigente dei Lavori Pubblici, qualora il consiglio comunale in sede di bilancio o la giunta municipale in sede di piano esecutivo di gestione (assegnazione di capitoli per il 1996) espressamente e per tipologia di atti, abbia definito gli indirizzi operativi in modo specifico.

5- L'approvazione dei progetti, le gare da effettuare, la tipologia, i criteri e modalit... dei lavori o forniture scaturenti dalla normale gestione collegata alle attività normate dal regolamento dei lavori e forniture in economia, sono definite e decise in sede di determinazione di prenotazione d'impegno di spesa dal dirigente responsabile dei servizi di riferimento.

6- Il dirigente responsabile di ogni servizio nel caso di fornitura urgente, può avvalersi dell'economista comunale, nell'ambito dei capitoli a questo assegnati, secondo come stabilito dal regolamento di economato inserito nel presente regolamento.

7- Gli atti di prenotazione d'impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione (od assegnazione di capitoli per il 1996), sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria e presso ogni dipartimento di competenza.

8- Formano concretizzazione dell'impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

9- Possono essere concretizzati impegni di spesa a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

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

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

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

13- a) Le spese d'investimento, comprese le spese d'investimenti di cui alla L.R. n° 1/79, si considerano concretamente impegnate con la pubblicazione del bando di gara nell'Albo Pretorio o nella Gazzetta Ufficiale.

b) Le altre spese diverse da quelle indicate al punto a) del comma 13 del presente articolo, che comportino bandi di gara da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale, si considerano concretamente impegnate con la pubblicazione del bando.

c) Le spese, diverse da quelle indicate ai punti a) e b) del comma 13 del presente articolo, si considerano concretamente impegnate secondo le prescrizioni dell'ottavo comma del presente articolo.

d) L'impegno di spesa, con relativa obbligazione per il Comune, si concretizza, inoltre, qualora con apposito atto deliberativo o determinazione sindacale o del dirigente vengono precisati ed individuati i seguenti elementi: la somma da pagare, il soggetto creditore, gli eventuali obblighi sinallagmatici, l'indicazione della ragione, il vincolo sulle previsioni del bilancio nell'ambito delle disponibilità finanziarie.

14- Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

15- Le fasi dell'impegno di spesa sono:

- a) la prenotazione di impegno;
- b) la concretizzazione dell'impegno di spesa.

16- La prenotazione di impegno costituisce un vincolo provvisorio sul bilancio, in attesa che venga concretizzato l'impegno con la precisazione degli elementi indicati a tal fine nell'articolo 27 del D.Lgs. n.77/95 e nel presente regolamento.

17- La concretizzazione dell'impegno di spesa avviene con l'assunzione dell'obbligazione da parte dell'ente o con verbale di aggiudicazione o con il contratto o con la delibera o con la determinazione degli organi competenti (Consiglio, Giunta, Sindaco, Dirigente), purché, siano individuati e determinati i seguenti elementi: la somma da pagare, il soggetto creditore, gli eventuali obblighi sinallagmatici, l'indicazione della ragione, il vincolo sulle previsioni del bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria oppure gli elementi indicati nel presente articolo per i casi particolari determinati.

18- La prenotazione di impegno di spesa può essere effettuata:

- a) dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Municipale, e dal Sindaco per gli atti di loro competenza previsti dalla legge;
- b) dai singoli dirigenti a seconda delle rispettive competenze per gli atti gestionali definiti e determinati con il Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto delle leggi e dello statuto (o con l'assegnazione dei capitoli per il 1996).

19- La concretizzazione dell'impegno di spesa può essere effettuata:

- a) dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Municipale o dal Sindaco, qualora nel contesto del loro rispettivo provvedimento sia determinata l'obbligazione ed individuati contestualmente i seguenti elementi: la somma da pagare, il soggetto creditore, gli eventuali obblighi sinallagmatici, l'indicazione della ragione, il vincolo sulle previsioni del bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria;
- b) dai singoli dirigenti a seconda delle rispettive competenze, in relazione ai verbali di aggiudicazione o contratti oppure con le rispettive determinazioni conseguenti agli atti gestionali per la realizzazione degli obiettivi definiti e determinati con il Piano Esecutivo di Gestione (o con l'assegnazione dei capitoli per l'anno 1996).

### **ART. 30 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO**

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

2- La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

3- Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo, salvo che l'impegno sia individuato, così come previsto dal 13° comma del precedente articolo.

### **ART.31 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI AGLI ATTI DI IMPEGNO**

1- Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, a seconda delle rispettive definizioni di competenza, devono essere inoltrati alla Ragioneria dai singoli Capi Dipartimento, a seconda della rispettiva competenza, per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 10 giorni dalla formalizzazione.

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

3- Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 9, 11, 12 e 13 del precedente articolo 29, devono essere, altresì, trasmessi alla Ragioneria dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4- Tutti i responsabili dei servizi devono inoltrare alla ragioneria per la definizione degli impegni tutti i contratti o verbali di aggiudicazione di loro competenza con la precisazione delle somme costituenti economie affinché siano eliminate dalla precedente prenotazione d'impegno.

5- Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, ogni dipartimento è tenuto, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

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

7- Nessun mandato può essere effettuato se non sono state adempiute le prescrizioni del presente articolo.

### **ART.32 - ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA**

1- Qualsiasi atto degli organi collegiali, del Sindaco, dei dirigenti, che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria.

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

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

4- Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

### **ART. 33 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1- Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

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

2- Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.

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

### **ART. 34 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA**

1- Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2- Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3- In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

### ***ART.35 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE***

1- La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, o che si riferisce ad attività o beni connessi con il servizio o la funzione di pertinenza sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore. Di tutto quanto sopra si deve dare concretezza nella parte motiva del provvedimento di liquidazione.

2- La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, elencati in calce al provvedimento, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3- Nella parte decisionale della determinazione di liquidazione è inserito l'invito al capo dipartimento del servizio finanziario ad emettere il relativo mandato con la precisazione dell'impegno di spesa effettuato, della somma da pagare, il dato del bilancio di riferimento e l'imputazione della somma liquidata al relativo capitolo od intervento.

4- Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art.36.

5- Tutte le determinazioni di liquidazione devono essere registrati su appositi registri cronologici depositati in segreteria e presso ogni dipartimento di competenza.

6- Ogni responsabile di servizio deve inoltrare copia della determinazione dirigenziale alla segreteria ed alla ragioneria.

7- Le determinazioni di liquidazione, che interessano il segretario generale, sono di competenza del capo dipartimento affari generali.

8- Le determinazioni di liquidazione di missioni, che interessano il capo dipartimento affari generali, sono di competenza del capo dipartimento del servizio finanziario.

9- Le determinazioni di liquidazione di missioni, che interessano i capi dipartimento, sono di competenza del capo dipartimento affari generali.

10- Le determinazioni di liquidazione, che interessano gli amministratori, sono di competenza del capo dipartimento affari generali.

### ***ART.36 - ORDINAZIONE DELLE SPESE***

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

2- L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) codifica;
- d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;

- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

3- Il responsabile del servizio finanziario, entro dieci giorni dal ricevimento della determinazione di liquidazione, dopo aver provveduto a controllare la regolarità contabile degli atti secondo le prescrizioni del D.Lgs. n.77/95, con apposita attestazione, predispone il mandato, lo firma e lo inoltra al Tesoriere, dandone avviso al creditore.

4- L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

5- Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

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

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

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

### **Art.37 - PAGAMENTO DELLE SPESE**

1- Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2- Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3- Il Tesoriere è tenuto ad effettuare ,anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

### ***ART.38 - RESIDUI PASSIVI***

1- Le spese impegnate a norma dell'art. 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2- Gli atti di impegno, individuati al comma 13 dell'art. 29 lettere a e b, decadono qualora, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello nel quale sono stati deliberati, non siano tutti definiti con la precisazione del soggetto dell'obbligazione.

3- Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

4- L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

5- Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

### ***ART.39 - SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO***

1- Le spese del Servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari, stabilite nel Capo XII del presente regolamento, che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

## **CAPO VI**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### ***ART. 40 - SISTEMA DI SCRITTURE***

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

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

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

#### ***ART. 41 - CONTABILITA' FINANZIARIA***

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

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### ***ART.42 - CONTABILITA PATRIMONIALE***

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2- Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

#### ***ART. 43 - CONTABILITA' ECONOMICA***

1- Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2- I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3- A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

4- Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 47.

#### ***ART. 44 - SCRITTURE COMPLEMENTARI- CONTABILITA' FISCALE***

1- Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## **CAPO VII**

### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

#### ***ART. 45 - RENDICONTO DELLA GESTIONE***

1- I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2- Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati

conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3- Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4- La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita con la L.R. 11/12/91 n.48.

#### ***ART 46 - CONTO DEL BILANCIO***

1- Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2- Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3- Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.

4- Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### ***ART.47 - CONTO ECONOMICO***

1- Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

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

3- Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

#### **ART.48 - CONTO DEL PATRIMONIO**

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

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

#### **ART. 49 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

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

2- Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

#### **ART.50 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

1- La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

2- La Ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3- All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4- Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.

5- La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.

6- L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

7- La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario.

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

9- Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria da comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

#### ***ART.51 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI***

1- La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2- Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

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

#### ***ART.52 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE***

1- L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2- Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3- Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4- Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5- La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

a) debiti fuori bilancio riconoscibili;

b) interventi in conto capitale;

c) interventi correnti in sede di assestamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

6- L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare .

### ***ART. 53 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE***

1- Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2- Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3- Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4- L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

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

### ***ART. 54 - DEBITI FUORI BILANCIO***

1- Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo consiliare, in qualsiasi periodo dell'anno, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

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

3- Qualora non esistesse in bilancio il capitolo idoneo o non fosse sufficiente, per sopperire alle necessità dei debiti fuori bilancio, con precedente atto deliberativo si provvede alla variazione di bilancio o allo storno di fondi.

### ***ART.55 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO***

1- Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di Segreteria.

2- Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e su un quotidiano a maggiore tiratura nel territorio regionale.

### ***ART. 56 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI***

1- Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

2-Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

## **CAPO VIII**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### ***ART. 57 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO***

1- Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art.32 del d.p.r. 43/88, o ad altro Istituto di credito.

2- L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel Comune di Licata sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione della Giunta Municipale o su convenzione diretta deliberata dall'Organo consiliare.

3- Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### ***ART. 58 - CONVENZIONE DI TESORERIA***

1- I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

#### ***ART.59 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO***

1- Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.

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

3- Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.

Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### ***ART.60 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE***

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

#### ***ART. 61 - VERIFICHE DI CASSA***

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

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

#### ***ART. 62 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI***

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

2- Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt.24 e 25.

3- L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.

#### ***ART. 63 - RESA DEL CONTO***

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

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

## CAPO IX

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### ***ART. 64 - BENI COMUNALI***

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

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

#### ***ART. 65 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO***

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

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

#### ***ART. 66 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI***

1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

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

#### ***ART. 67 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI***

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

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

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

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

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

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

5- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

#### ***ART. 68 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI***

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

#### ***ART. 69 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI***

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

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

#### ***ART. 70 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI***

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

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

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

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

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

## **ART. 71 - AMMORTAMENTO DEI BENI**

1- Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

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

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

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

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

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

## **CAPO X**

### **VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 72 - CONTROLLO FINANZIARIO**

1- Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2- Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3- La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione e al Segretario.

4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5- Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

6- Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

#### ***ART.73 - VERIFICA DEI PROGRAMMI***

1- Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.

2- Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

#### ***ART. 74 - CONTROLLO DI GESTIONE***

1- Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste da apposite norme regolamentari.

## **CAPO XI**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### ***ART. 75 - ORGANO DI REVISIONE***

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

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

3- I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta scritta ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione con tempestività;

b) possono essere invitati alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, su apposita decisione del Consiglio stesso;

c) partecipano, quando invitati, alle sedute della Giunta.

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

#### **ART.76 - PRINCIPI INFORMATORI DELL'ATTIVITA'**

- 1- L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
- 2- Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

#### **ART.77 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI**

- 1- L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art.75 comma 3 lett. b) e c) comporta la decadenza dello stesso.
- 2- Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

#### **ART. 78 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE**

- 1- L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità... alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
- 2- L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico - finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.
- 3- Svolge le funzioni di segretario del collegio, il componente più giovane per età.
- 4- Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti due componenti di cui uno deve essere il presidente.
- 5- Il Collegio dei Revisori è convocato dal presidente o dal segretario del Collegio per ordine del presidente.
- 6- Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria ed al dipartimento interessato.

#### **ART. 79 - FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO**

- 1- I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:
  - a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
    - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
    - 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
    - 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti.
  - b) vigilanza e referto sulla regolarità economico finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
    - 1) acquisizione delle entrate;
    - 2) effettuazione delle spese;

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

c) referto in ordine alla:

- 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

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

#### ***ART.80 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI***

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

2- Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.15 del presente regolamento.

#### ***ART. 81 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO***

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

2- Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 72 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

3- Non è richiesto parere per gli storni di fondi.

#### ***ART. 82 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI***

1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.79, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

#### ***ART. 83 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI***

1- Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse dal Sindaco tramite il dipartimento del servizio finanziario.

#### ***ART.84 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA***

1- La Giunta, tramite il Sindaco, può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività... di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

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

#### ***ART.85 - RELAZIONE AL RENDICONTO***

1- La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 74.

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

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3- La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 50 del presente regolamento.

#### ***ART. 86 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE***

1- Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

#### ***ART.87 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI***

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

## **CAPO XII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

#### ***ART. 88 - SERVIZIO ECONOMALE E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME***

1- Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed

indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2- Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

#### **ART. 89 - DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE**

1- Il Sindaco, con propria determinazione, su indicazione del dirigente interessato alla gestione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

2- I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

3- La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

4- All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

5- All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

6- Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7- In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità... del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del dirigente responsabile. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8- I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:  
a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico.

Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria Comunale con cadenza non superiore alla settimana o al giorno successivo nel caso in cui l'entrata superi il milione. L'agente contabile, sulla base dell'importo da versare e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso per il versante e fa operare dall'economista il discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza settimanale od il giorno successivo nel caso in cui l'entrata superi il milione. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal servizio finanziario, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

9- Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

### ***ART.90 - OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI***

1- I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché, dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiamo ottenuto regolare discarico.

2- Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico rimanendo iscritto a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità... a seguito dell'infuttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3- Gli agenti contabile sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4- Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario Comunale.

5- Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6- Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata determinazione del Sindaco.

7- L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

## **ART.91 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1- La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia  $\dot{S}$  affidata al dipendente di ruolo secondo la qualifica e funzione prevista dalla pianta organica, appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che nella qualit... di "economo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario.

Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di economo sono attribuite al responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare altro funzionario del dipartimento.

2- L'economo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

3- L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

## **ART.92 - COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1- L'attività amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione competono all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposito atto di impegno delle spese di ogni singolo dirigente interessato ed a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza assegnati al dirigente con il P.E.G. (od assegnazione capitoli per il 1996).

A tal fine ogni tre mesi il dirigente con apposita determinazione stabilisce le somme da assegnare all'economo per i singoli interventi.

2- L'autorizzazione può riguardare:

a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi, nei limiti di £.200.000.000 annui e nei limiti di £.1.000.000 per singola spesa e per gli interventi (o capitoli) assegnati dalla Giunta Municipale, con apposita delibera, in sede di Piano esecutivo di gestione ai dirigenti (od assegnazione capitoli per il 1996).

b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di £.200.000.000 e nei limiti di £.1.000.000 per singola spesa e per gli interventi (o capitoli) assegnati dalla Giunta Municipale con apposita delibera, in sede di P.E.G. (od assegnazione capitoli per il 1996), ai dirigenti;

c) spese postali, per tasse a carico, telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati e spese in contrassegno nei limiti di £.10.000.000 annui;

d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, nei limiti di £.100.000.000 annui e nei limiti di £.1.000.000 per singola spesa e per gli interventi (o capitoli) assegnati dalla G.M., con apposita delibera, in sede di P.E.G. (od assegnazione capitoli per il 1996) ai dirigenti;

e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di £.10.000.000 annui e nei limiti di £.1.000.000 per singola spesa e per gli interventi (o capitoli) assegnati dalla G.M., con apposita delibera, in sede di P.E.G. (od assegnazione capitoli per il 1996) ai dirigenti;

f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti, documenti e manifesti, nei limiti di £.10.000.000 annui e nei limiti di £.1.000.000 per singola spesa e per gli interventi (o capitoli) assegnati dalla G.M., con apposita delibera, in sede di P.E.G. (od assegnazione capitoli per il 1996) ai dirigenti;

g) spese per l'acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto, nei limiti di £.10.000.000 annui e nei limiti di £.1.000.000 per singola spesa e per gli interventi (o capitoli)

assegnati dalla G.M., con apposita delibera, in sede di P.E.G. (od assegnazione capitoli per il 1996) ai dirigenti;

h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, nei limiti di £.10.000.000 annui complessivi e per £.1.000.000 per ogni singola spesa;

i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali, nei limiti di £.10.000.000 annui complessivi e di £.500.000 per ogni singola spesa;

l) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche e acquisto libri, nei limiti di £.20.000.000 annui complessivi e di £.2.000.000 per ogni singola spesa;

m) spese per organizzare congressi, convegni e seminari di studio, corsi di qualificazione e corsi di aggiornamento e spese di rappresentanza in genere come disciplinato dall'apposito regolamento, nei limiti di £.20.000.000 annui e nei limiti di £.1.000.000 per ogni singola spesa;

n) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;

o) pagamenti di acqua, luce, gas ed utenze telefoniche, in relazione all'assegnazione trimestrale all'economista delle somme da parte di ogni singolo dirigente;

p) premi assicurativi di beni comunali indifferibili ed urgenti fino a £.1.000.000 per ogni spesa e nei limiti di £.4.000.000 annui;

q) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;

r) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

s) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali nei limiti di £.2.000.000 annui e nei limiti di £.500.000 per singola spesa;

t) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti nei limiti di £.20.000.000 annui e nei limiti di £.1.000.000 per singola spesa;

u) gli stampati e la cancelleria che devono essere forniti a più dipartimenti sono acquistati dall'economista su disposizione del Capo Dip. Affari Generali, qualora questi assegni all'economista le somme necessarie.

3- La Giunta Municipale, in sede di P.E.G. (o di assegnazione di capitoli per il 1996), definisce il riparto annuale delle somme disponibili per ogni dipartimento da assegnare all'economista in relazione ad ogni lettera di cui al 2° comma.

### **ART.93 - ELENCO DEI FORNITORI E DELLE DITTE DI FIDUCIA**

1- Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.

2- L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

3- I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

### **ART.94 - ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO**

1- L'ordinazione delle spese economali e delle forniture in economia è effettuato a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché, il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2- I buoni d'ordine, sottoscritti dal dirigente richiedente interessato e dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3- La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

4- Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

5- Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto a firma dell'economista entro il termine di tre giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario e contenente le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- c) estremi del mandato di anticipazione;
- d) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
- e) importo della spesa, in cifre ed in lettere;
- f) soggetto creditore;
- g) causale della spesa;
- h) estremi della fattura e del buono d'ordine;
- i) data del pagamento.

6- Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

#### ***ART.95 - MANDATI DI ANTICIPAZIONE***

1- Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 92 e 94, è disposta dalla G.M. su proposta dell'economista e a favore dello stesso, all'inizio di ogni anno e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.

2- L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

3- Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

4- L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazioni un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui ai precedenti articoli, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.

5- I mandati di pagamento economali sono firmati dall'economista.

## **ART.96 - REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1- Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

2- L'economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario, che rimette gli atti ai singoli dirigenti interessati alla gestione degli interventi o capitali e che con propria determinazione li affidano, entro sette giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno ed, in ogni caso, entro sette giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3- I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

4- Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché, la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5- I rendiconti, riconosciuti regolari da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

6- Le disponibilità del fondo, al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria Comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

## **CAPO XIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 97 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

1- Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.

2- Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune che coincide con il Capo Dipartimento Finanze.

3- La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

#### ***ART.98 - RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA***

1- I richiami alla "Ragioneria" e al "Responsabile della Ragioneria", contenuti nel presente regolamento, si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico finanziaria e al responsabile del servizio finanziario, che alla competente struttura dell'area ed al suo Responsabile.

#### ***ART. 99 - POTERI SOSTITUTIVI***

1- Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni, attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento ai Capi Dipartimento responsabili dei rispettivi servizi, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario direttivo più anziano per servizio nell'ambito del dipartimento, che sia presente.

2- Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni, attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al Responsabile della Ragioneria, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Funzionario direttivo più anziano per servizio dell'area economico finanziaria, che sia presente.

#### ***ART. 100 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO***

1- Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio.

#### ***ART. 101 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO***

1- L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.