

Numero n. 38 CC

Comune di Alghero

Provincia di Sassari

# Regolamento di contabilità del Comune

CITTÀ DI ALGHERO

Referato di Pubblicazione N. 195 Si certifica  
che il presente atto è stato pubblicato  
all'Albo Pretorio di questa Comune per os  
dal 05.09.96 al 19.09.96



N. Messaggio Comunale  
Curedda Gioacchino

Approvato dal Consiglio Comunale con  
deliberazione n° 38 del 25.06.96  
Reso esecutivo dal Comitato di Controllo,  
nella seduta del .....,  
con provvedimento n° .....

COMUNE DI ALGHERO  
Copia conforme all'originale  
Alghero, li \_\_\_\_\_

CON LE CANCELLAZIONI IN ROSSO  
DELLE PARTI ANNULLATE DAL  
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO  
NELLA SEDUTA DEL 02.08.96

ART. 56 - 2° COMMA -

ART. 57 - 1° COMMA LETT. B -

ART. 67 - TUTTO -



IL DIRIGENTE  
DEI SERVIZI FINANZIARI  
(Reg. Paolo Fiosa)

*[Handwritten signature]*

# Sommario

## *Capo I*

Art. 1 - Scopo ed ambito di applicazione.

## *Capo II*

### Programmazione

- Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente.
- Art. 3 - Relazione previsionale e programmazione.
- Art. 4 - Bilancio pluriennale.
- Art. 5 - Programma triennale opere pubbliche.
- Art. 6 - Piani economico finanziari.
- Art. 7 - Modalità di formazione dei documenti. di programmazione.

## *Capo III*

### Bilancio annuale di previsione

- Art. 8 - Esercizio finanziario.
- Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.
- Art. 10 - Entrate e spese.
- Art. 11 - Servizi per contro terzi.
- Art. 12 - Fondo di riserva.
- Art. 13 - Bilancio annuale di previsione.
- Art. 14 - Modalità di formazione del progetto di bilancio.
- Art. 15 - Pubblicità del bilancio.
- Art. 16 - Piano esecutivo di gestione.
- Art. 17 - Storno di fondi.
- Art. 18 - Variazioni di bilancio.
- Art. 19 - Assestamento generale di bilancio.
- Art. 20 - Variazioni al piano esecutivo di gestione.



## *Capo IV*

### Gestione entrate

- Art. 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.
- Art. 22 - Accertamento delle entrate.
- Art. 23 - Emissione degli ordinativi d'incasso.
- Art. 24 - Riscossione e versamento delle entrate.
- Art. 25 - Residui attivi.
- Art. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.

## *Capo V*

### Gestione delle spese

- Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.
- Art. 28 - Impegno delle spese.
- Art. 29 - Prenotazione di impegno.
- Art. 30 - Adempimenti procedurali - Atti d'impegno.
- Art. 31 - Attestazione copertura finanziaria.
- Art. 32 - Parere regolarità contabile.
- Art. 33 - Spese per interventi di soma urgenza.
- Art. 34 - Liquidazione delle spese.
- Art. 35 - Ordinazione del pagamento della spesa.
- Art. 36 - Pagamento della spesa.
- Art. 37 - Residui passivi.
- Art. 38 - Spese del servizio economato

## *Capo VI*

### Scritture contabili

- Art. 39 - Il sistema delle scritture.
- Art. 40 - Contabilità finanziaria.
- Art. 41 - Contabilità patrimoniale.
- Art. 42 - Contabilità economica.
- Art. 43 - Contabilità fiscale. Scritture complementari.



## *Capo VII*

### Risultati di amministrazione

- Art. 44 - Rendiconti della gestione.
- Art. 45 - Conto del bilancio.
- Art. 46 - Conto economico.
- Art. 47 - Conto del patrimonio.
- Art. 48 - Conto degli agenti contabili.
- Art. 49 - Modalità di formazione del rendiconto.
- Art. 50 - Riaccertamento dei residui attivi.
- Art. 51 - Avanzo di amministrazione.
- Art. 52 - Disavanzo di amministrazione.
- Art. 53 - Debiti fuori bilancio.
- Art. 54 - Pubblicità del rendiconto.
- Art. 55 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.

## *Capo VIII*

### Servizio di tesoreria

- Art. 56 - Affidamento del servizio.
- Art. 57 - Convenzione di tesoreria.
- Art. 58 - Operazioni di riscossione e pagamento.
- Art. 59 - Comunicazioni e trasmissione di documenti fra comune e tesoriere.
- Art. 60 - Verifiche di cassa.
- Art. 61 - Gestione dei titoli e valori.
- Art. 62 - Resa del conto.

## *Capo IX*

### Gestione patrimoniale

- Art. 63 - Beni comunali.
- Art. 64 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.
- Art. 65 - Inventario dei beni immobili patrimoniali.
- Art. 66 - Inventario dei beni mobili.
- Art. 67 - Procedure di classificazione dei beni.
- Art. 68 - Aggiornamento degli inventari.
- Art. 69 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.
- Art. 70 - Ammortamento dei beni patrimoniali.



## Capo X

### Verifiche e controllo di gestione.

- Art. 71 - Controllo finanziario.
- Art. 72 - Verifica dei programmi.
- Art. 73 - Controllo di gestione.

## Capo XI

### Revisione economico finanziaria.

- Art. 74 - Collegio dei revisori.
- Art. 75 - Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori.
- Art. 76 - Decadenza e sostituzione dei revisori.
- Art. 77 - Esercizio della revisione.
- Art. 78 - Funzioni collaborazione e referto al consiglio.
- Art. 79 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.
- Art. 80 - Parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio.
- Art. 81 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni.
- Art. 82 - Modalità di richiesta dei pareri.
- Art. 83 - Pareri su richiesta dei consiglieri.
- Art. 84 - Pareri su richiesta della giunta.
- Art. 85 - Relazione al rendiconto.
- Art. 86 - Irregolarità nella gestione.
- Art. 87 - Trattamento economico dei revisori.

## Capo XII

### Disposizioni finali e transitorie.

- Art. 88 - Area economico finanziaria.
- Art. 89 - Ragioneria e responsabile della ragioneria.
- Art. 90 - Poteri sostitutivi.
- Art. 91 - Modifiche al regolamento.
- Art. 92 - Applicazioni del regolamento



# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.

## Capo I

### FINALITÀ 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 in attuazione della art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n 77 e delle norme statutarie.
- 2 - Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune 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 comunale ovvero mutazioni, qualitative e 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.

## Capo II

### PROGRAMMAZIONE

#### Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'ente.

- 1 - Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare 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 piano pluriennale delle opere pubbliche;
  - d) il piano economico finanziario;
  - e) il bilancio annuale di previsione;
  - f) il piano esecutivo di gestione.



### **Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica**

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

### **Art. 4 - Bilancio pluriennale.**

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

2 - E' un bilancio finanziario di competenza, 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.

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

### **Art. 5 - 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 e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.

2 - Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche.

3 - Le opere il cui finanziamento è previsto con 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.

4 - Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quello del bilancio di previsione annuale di competenza.



## **Art. 6 - Piani economico finanziari.**

1 - Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati per 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 consigliare 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. 7- Modalità di formazione dei documenti di programmazione.**

1 - Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2 - Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 1° settembre di ogni anno.

3 - Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, la Giunta espleta le opportune 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. 8, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.



### *Capo III*

## **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

### **Art. 8 - 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. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.**

1 - L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consigliere 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 consigliere 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 dal parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente 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 consigliere (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 del responsabile della Ragioneria.



**Art. 10 - 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. 11 - Servizi per conto di terzi.**

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

**Art. 12 - Fondo di riserva.**

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

2 - Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, al Presidente del Consiglio.

**Art. 13 - Bilancio annuale di previsione.**

1 - La gestione finanziaria del Comune 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 dalle relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

**Art. 14 - Modalità di formazione del progetto di bilancio.**

1 - Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi delle finalità previamente fissati dal Sindaco le relative proposte, 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 da un suo delegato.

2 - La Giunta comunale espletate, tramite la Ragioneria le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, 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 comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al collegio dei revisori per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5 - Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio comunale entro il 30 settembre, a cura del segretario comunale.

6 - I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 10 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 allo stesso 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 del Collegio dei Revisori.

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

### **Art. 15 - Pubblicità di 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, mediante la pubblicazione su uno dei quotidiani con maggior diffusione locale e sui periodici locali a diffusione gratuita o anche mediante uno stampato edito dallo stesso Comune e distribuito gratuitamente ad ogni famiglia.

### **Art. 16 - 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.



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. 14.

3 - La Giunta comunale definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'organo consigliere.

4 - Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consigliere.

### **Art. 17 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 anche tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con deliberazioni del Consiglio comunale.

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

### **Art. 18 - 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. 19 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 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 in tempo utile per poter esprimere il parere di cui agli art. 53 e 55 della legge 142/90.

### **Art. 20 - Variazioni 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 comunale.

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 municipale.

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. 21 - 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. 22 - 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 concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
- 4 - Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici 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 concernenti 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. 23 - 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 in 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 Dirigente del Servizio Finanziario, in caso di sua assenza gli ordinativi vengono sottoscritti dal Responsabile del Settore Entrate, previa comunicazione al Tesoriere.
- 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. 24 - Riscossione e versamento delle entrate.**

- 1 - Le entrate sono riscosse 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 in merito a tali somme**".
- 3 - Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere chiederà 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 cadenza quindiciana.



5 - Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

#### **Art. 25 - Residui attivi.**

1 - Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma di dell'art. 22 e non riscosse 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. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.**

1 - Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.



## Capo V

### GESTIONE DELLE SPESE

#### **Art. 27 - 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. 28 Impegno delle spese.**

1 - Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Dirigenti dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

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

3 - Formano 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.

4) Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

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

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

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



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

### **Art. 29 - 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. 31 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 comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia delle previsioni di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

### **Art. 30 - Adempimenti procedurali atti di impegno.**

1 - Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria Comunale o dai responsabili dei servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco, in duplice copia entro 10 giorni dalla formalizzazione, una copia dell'elenco dovrà essere restituita vistata per l'avvenuta ricezione.

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 6 e 7 del precedente articolo 28, devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dell'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4 - Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria Comunale o i responsabili dei servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro 10 giorni dalla mancata formalizzazione e comunque entro la fine dell'esercizio.



5 - E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i 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 31 dicembre.

### **Art. 31 - Attestazione copertura finanziaria.**

1 - Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Dirigente del servizio finanziario.

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 finanziarie con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

### **Art. 32 - Parere di regolarità contabile.**

1 - Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Dirigente del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta impostazione della entrata o della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità delle 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. 33 - 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.

4 - I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Collegio dei revisori a cura del responsabile del servizio ordinante.

### **Art. 34 - Liquidazione delle spese.**

1 - La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, entro dieci giorni dal loro ricevimento, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

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

3 - 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. 35.



## **Art. 35 - Ordinazione delle spese.**

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

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza e la relativa disponibilità;
- c) la 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;
- D) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2 - L'emissione del mandato di pagamento previa verifica dei documenti inviati per la liquidazione è disposta dal responsabile del settore spese, entro dieci giorni dal ricevimento dei suddetti documenti, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente dei Servizi Finanziari ed in sua assenza dal Responsabile del Settore Spesa.

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

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

5 - 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 e ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

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

7 - Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, e con esso conservati agli atti del conto consuntivo.



### **Art. 36 - 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, allegato A.

3- Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivati da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazione. 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. 37 - Residui passivi.**

1 - Le spese impegnate a norma dell'art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2 - 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.

3 - l'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.,

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

### **Art. 38 - Spese del servizio di economato.**

1 - Le spese delle servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari di cui all'allegato A, che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.



## Capo VI

### SCRITTURE CONTABILI

#### Art. 39 - Il sistema delle scritture.

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

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

#### Art. 40 - Contabilità finanziaria.

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

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui passivi, 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. 41 - Contabilità patrimoniale.

- 1 - 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. 42 - Contabilità 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 conto sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 46.

**Art. 43 - Scritture complementari - contabilità fiscale.**

1 - Per le attività di natura commerciale svolte dal Comune 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. 44 - 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 espressi 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 Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4 - La proposta di deliberazione consigliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57 comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 45 - 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 deve essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Consiglio comunale, dal servizio Controllo di gestione, entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consigliare, 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. 46 - 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 deve essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Consiglio, dal servizio di Controllo gestione entro il 30 settembre di ciascun anno per il successivo esercizio. La giunta e l'organo consiliare entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

### **Art. 47 - 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. 48 - conto degli agenti contabili.**

1 - L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agenti contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro e della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 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. 49 - Modalità di formazione del rendiconto.**

- 1 - La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
- 2 - La Ragioneria procedere, successivamente 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 consigliere alla Giunta.
- 4 - Entro la fine del 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 cura la stesura dello schema coordinato della relazione per il successivo inoltro alla Giunta.
- 5 - La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consigliere, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio, a cura della segreteria comunale.
- 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 consigliere, mediante deposito presso la Segreteria Comunale a cura dell'organo di revisione, entro il 10 giugno.
- 8 - Il rendiconto è approvato dall'organo consigliere entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 9 - Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.



### **Art. 50 - Eliminazione dei residui attivi.**

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

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

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

### **Art. 51 - 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 - Dall'avanzo di amministrazione complessivo risultante del 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, nel suo complesso, in avanzo ma che per l'indisponibilità delle quote relative a fondi vincolati destinati: al finanziamento di spese correnti, al finanziamento di spese in conto capitale e per le quote degli ammortamenti, la restante parte determina un risultato negativo, si procederà alla copertura del disavanzo parziale nei termini e con le modalità stabilite nel successivo art. 52.

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 consigliare.



**Art. 52 - 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 consigliare 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 di 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. 53 - Debiti fuori bilancio.**

- 1 - Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consigliare 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 consigliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.



**Art. 54 - Pubblicità del rendiconto.**

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

2 - Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio e sul quotidiano La Nuova Sardegna.

**Art. 55 - 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 contro degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi all' sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.



## Capo VIII

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 56 - Affidamento del servizio.

- 1 - Il comune affida il servizio di Tesoreria ad un istituto di credito.
- 2 - L'affidamento del servizio ad un istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata plurima da esperirsi tra istituti di credito ~~con sportello operante nel comune~~ sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

- 3 - Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

IL DIRIGENTE  
DEI SERVIZI FINANZIARI  
(Rag. Paolo Rosa)

#### Art. 57 - 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;
  - f) i provvedimenti del Comune 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.

IL DIRIGENTE  
DEI SERVIZI FINANZIARI  
(Rag. Paolo Rosa)

#### Art. 58 - Operazioni di riscossione e pagamento.

- 1 - Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del Servizio finanziario, 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 riscossioni 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. 59 - Comunicazioni e trasmissione 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. 60 - 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 dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2 - E' tenuto altresì a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione, tutta la documentazione utile per la verifica di cassa.

#### **Art. 61 - Gestione dei titoli e valori.**

1 - Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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 del Servizio Finanziario, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti art. 23 e 24.

3 - L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competenze che ha acquisito la documentazione giustificativa l'ordinazione della spesa, sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

4 - I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa della quietanza ed annotati su apposito registro tenuto a cura del servizio contratti. Lo svincolo avviene su ordinazioni del responsabile del servizio che effettua la gara.



**Art. 62 - 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. 63 - 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 di demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

#### **Art. 64 - 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 vigente normativa;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### **Art. 65 - 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 statistiche e igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi 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. 66 - Inventario dei beni mobili.**

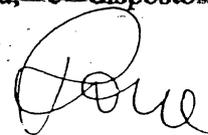
- 1 - L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni;
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote d ammortamento.
  
- 2 - Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto in separato inventario con autonoma numerazione.
  
- 3 - I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico 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 e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
  
- 5 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

## **Art. 67 - 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 della Giunta.~~

## **Art. 68 - 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. 69 - 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 incrementata 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 - La valutazione è ridotta 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. 70 - Ammortamento dei beni patrimoniali.**

1 - Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota d 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 immobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.



## Capo X

### VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 71 - 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, 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 Collegio dei Revisori ed al Segretario generale. Il Sindaco provvede con la stessa frequenza ad effettuare la medesima comunicazione al Consiglio Comunale.

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 comunale, 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 comunale 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. 72 - 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, dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione.

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

**Art. 73 - Controllo di gestione.**

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



## *Capo XI*

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 74 - Collegio dei revisori.**

1 - Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione delle norme legislative e dello statuto comunale al Collegio dei Revisori.

2 - Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3 - I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti
- e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei servizi.

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

#### **Art. 75 - Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori.**

1 - Il Collegio, 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. 76 - Decadenza e sostituzione dei revisori.**

1 - L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 75 comma 3 lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.

2 - Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza, di inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

### **Art. 77 - Esercizio della revisione.**

1 -L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità delle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferisce al Collegio.

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

3 - Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale ed a cura di quest'ultima, se necessario, al Servizio Finanziario.

### **Art. 78 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio.**

1 - I compiti del Collegio sono i seguenti:

a) collaborazioni alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio comunale, esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) variazioni e assestamento di bilancio;
- 3) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 4) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- 5) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 6) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- 7) convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative ;
- 8) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
- 9) partecipazioni a società di capitali;
- 10) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

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



- 1) acquisizione delle entrate;
  - 2) effettuazione delle entrate;
  - 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) consulenza e 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 consigliare del rendiconto;
  - 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

### **Art. 79 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.**

1- Il Collegio dei Revisori 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 comunale 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. 14 del presente regolamento.

### **Art. 80 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.**

1 - Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere in mancanza di pronuncia nei termini predetti, il parere si intende reso favorevolmente.

2 - Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al contratto finanziario delle gestione, da attuarsi a i sensi dell'art. 72 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.



### **Art. 81 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni.**

1 - Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 78, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

### **Art. 82 - Modalità di richiesta dei pareri.**

1 - Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura della Segreteria Generale.

### **Art. 83 - Pareri su richiesta dei consiglieri.**

1 - Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2 - Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3 - Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta con verbale da trasmettere in copia al presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

### **Art. 84 - Pareri su richiesta della Giunta.**

1 - Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2 - Il Collegio 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 dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 68.



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 e 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. 49 del presente regolamento.

### **Art. 86 - Irregolarità nella gestione.**

1 - Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio. Il Collegio 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 dal Collegio stesso.

### **Art. 87 - Trattamento economico dei revisori.**

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



## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 88 - 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 dirigente dei Servizi finanziari del comune.

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. 89 - 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, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario Generale.

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 Dirigente dei Servizi finanziari sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario del settore spesa ed in sub ordine dal funzionario del settore entrate.

### **Art. 90 - Modifiche al regolamento.**

1 - Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito il Collegio dei Revisori.

### **Art. 91 - 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. Il presente regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 17.2.93.



# Regolamento di contabilità

## Allegato A

### SERVIZIO ECONOMATO

#### Art. 1/A

Presso il Settore Economato è istituito il servizio di cassa per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Ai fini di quanto indicato al precedente comma, l'importo massimo della spesa unitaria non frazionabile per la medesima fornitura, è stabilito in £. 1.000.000, tale importo può essere modificato con deliberazione della Giunta comunale prima di ciascun esercizio. In caso di mancata deliberazione è confermato l'importo stabilito per il precedente esercizio.

#### Art. 2/A

Per spese di ufficio si intendono le forniture indispensabili (necessarie) per il normale funzionamento dei servizi quali cancelleria, materiale per scrivere, libri, riviste, medicinali pronto intervento, tasse registrazione atti ed in genere le forniture fino a un valore massimo di £. 1.000.000

#### Art. 3/A

L'impegno di spesa avviene semestralmente, sulla base di preventivi richiesti alla Ditte iscritte sull'Albo fornitori dell'Ente, che dovranno garantire la immutabilità dei prezzi nell semestre considerato su determinazione del responsabile del servizio economato, con imputazione sull'apposito intervento di ciascun servizio.

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione della Giunta Comunale e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.

Le somme messe a disposizione con mandati di anticipazione, sono versate su apposito sottoconto presso il Tesoriere Comunale, intestato al responsabile del servizio economato, e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a messo assegni bancari.



**Art. 4/A**

Per le forniture di provveditorato che si presentano frazionate e variabili per qualità e quantità, l'impegno di spesa di cui all'art. 27, avviene su dettagliati preventivi contenenti il nominativo delle ditte fornitrici, il prezzo unitario di ciascuna fornitura ed il prezzo complessivo.

L'ordinazione delle spese avviene a mezzo ordinativi sottoscritti dal responsabile del servizio e contenenti il riferimento all'impegno di spesa assunto.

Le somme non ordinate entro il 31 dicembre, divengono economia di spesa ai sensi 3° comma, art. 27 Decreto Legislativo n. 77/1955.



# Regolamento di contabilità.

## Allegato B.

### CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 1/B

##### *Il controllo di gestione.*

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata.
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### Art. 2/B

##### *Le finalità del controllo di gestione.*

Le finalità del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;



- Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

### Art. 3/B

#### *Oggetto del controllo di gestione.*

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

### Art. 4/B

#### *La struttura operativa del controllo di gestione.*

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.



Il Segretario Generale è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

Qualora la struttura comunale non sia sufficiente per l'espletamento del servizio è consentito il convenzionamento con altri enti e/o strutture esterne.

## Art. 5/B

### *Fasi del controllo di gestione.*

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

## Art. 6/B

### *Referto del controllo di gestione (reporting)*

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

COMUNE DI ALGHERO  
Copia conforme all'originale  
Alghero, li \_\_\_\_\_



*Stefano Pirella*