



Comune di  
**Villa San Giovanni**  
( Provincia di Reggio di Calabria)

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA'**

*A cura di:  
Avv. Giulio Mario DONATO, Segretario Generale/Direttore Generale,  
e  
dott. Leonardo CORBINI, collaboratore esterno*

## PREMESSA

Ciascun ente locale applica, con il regolamento di contabilità, i principi contabili stabiliti dall'art.152 del Testo Unico dell'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267 (che di seguito per brevità verrà citato, anche, "TUEell"), con le modalità organizzative corrispondenti alle proprie caratteristiche e strutturazione, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile. Il regolamento di contabilità deve stabilire le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione che sono preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile in armonia con le disposizioni contenute nel TUEell e nelle altre leggi vigenti.

Per la facoltà concessa dal comma 4 del citato art.152 (*I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina*), alcune norme non considerate "principi generali" vengono qui diversamente regolamentate rispetto al TUEell stesso; per la parte qui non regolamentata valgono integralmente le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000.

I "Responsabili di Settore" (secondo la terminologia usata dall'ente), nominati dal Sindaco, coincidono con i centri di costo e/o responsabili di risultato, individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, i quali hanno poteri di spesa e di rilevanza esterna, rispondendo pertanto del mancato raggiungimento degli obiettivi programmati dall'organo politico.

Si è partiti, inoltre, ipotizzando che l'ente adotti il PEG (o strumento similare quale il PRO) ritenendolo indispensabile per una corretta applicazione del principio della distinzione fra poteri di indirizzo politico e quelli di gestione. Non si è voluto proporre nel regolamento una precisa struttura di PEG perché si ritiene che essa vada "personalizzata" alla struttura dell'ente ed alle scelte organizzative: nello schema di Regolamento vengono date solo alcune indicazioni in merito.

Si ritiene necessario in questa sede rammentare quanto stabilisce l'art.170 del TUEell "*Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica*". Il Legislatore con questa norma ha voluto sottolineare il ruolo decisivo della programmazione per l'attività dell'ente. Le scelte effettuate per ciascun esercizio dal consiglio, approvando il bilancio ed i suoi allegati, in particolare la relazione previsionale e programmatica, devono essere attuate rispettando con coerenza le decisioni inizialmente assunte, salvo motivate modifiche che consentano un migliore conseguimento degli obiettivi. Le decisioni che in corso di esercizio dispongono provvedimenti in contrasto con il programma, ne pregiudicano la realizzazione ed incidono negativamente sugli equilibri di bilancio, diventando la causa di condizioni deficitarie e di dissesto, con tutte le responsabilità conseguenti.

Il penultimo capo è stato dedicato agli acquisiti in economia (alla luce dell'art.24, comma 5 della legge 289/2002, modificato dall'art.24 della legge 212/2003 e, da ultimo dalla legge finanziaria per l'anno 2004, legge 350/2003), istituito diverso dalla procedura ad evidenza pubblica ed in particolare dalla trattativa privata (*vedi Corte dei Conti, Sez. Controllo 13/07/98 n.92*), in quanto, nel caso di specie, non è l'Ente ad agire per procurarsi il bene od il servizio ma il singolo funzionario allo scopo individuato, seppur in nome e per conto dell'ente che rappresenta, in virtù del principio di immedesimazione organica. Si ritiene doveroso richiamare in tale ambito, l'art.2 del D.lgs 358/92 riguardo la definizione di "forniture" e l'art.3 del D.lgs 157/95, riguardo la definizione di "servizi", rammentando che la necessità dell'istituzione del capo di specie, risponde all'esigenza di snellezza dell'iter burocratico, consentendo pertanto un più rapido raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione, seppur nel rispetto del principio posti dall'ordinamento giuridico.

**Il Segretario Generale**  
**Avv. Giulio Mario DONATO**

**Il collaboratore esterno**  
**dott. Leonardo CORBINI**

## INDICE

- Capo I- L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
  - Art.1 Competenze del settore finanziario
  - Art.2 Responsabile del settore finanziario
  - Art.3 Il responsabile del settore
  - Art.4 Parere di regolarità contabile
  - Art.5 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario. Segnalazioni per debiti fuori bilancio
- Capo II- LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
  - Art.6 Soggetti della programmazione
  - Art.7 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
  - Art.8 Procedimento interno di programmazione
  - Art.9 Piano Esecutivo di Gestione
- Capo III- LA GESTIONE DEL BILANCIO
  - Art.10 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
  - Art.11 Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
  - Art.12 Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
  - Art.13 Fondo di riserva
  - Art.14 Variazioni al piano esecutivo di gestione
- Capo IV- L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
  - Art.15 Disciplina dell'accertamento
  - Art.16 Riscossione
  - Art.17 Versamento
  - Art.18 Residui attivi
  - Art.19 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
  - Art.20 "Determinazioni" di spesa
  - Art.21 Visto attestante la copertura finanziaria
  - Art.22 Ordinazione delle spese
  - Art.23 Liquidazione
  - Art.24 Particolari casi di liquidazione
  - Art.25 Ordinazione di pagamento
  - Art.26 Residui passivi
- Capo V- IL SERVIZIO DI TESORERIA
  - Art.27 Affidamento del servizio di tesoreria
  - Art.28 Attività connesse alla riscossione delle entrate
  - Art.29 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
  - Art.30 Verifiche di cassa
- Capo VI- IL CONTROLLO DI GESTIONE
  - Art.31 Definizione del controllo di gestione
  - Art.32 Struttura organizzativa del controllo di gestione
  - Art.33 Sistema informativa-contabile del controllo di gestione
- Capo VII- IL RENDICONTO DI GESTIONE
  - Art.34 Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi
  - Art.35 PEG consuntivo
  - Art.36 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Capo VIII- CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE
  - Art.37 Completamento degli inventari
  - Art.38 Beni mobili inventariabili
  - Art.39 Ammortamento dei beni
- Capo IX- LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
  - Art.40 Funzioni e compiti del collegio dei revisori
  - Art.41 Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori
  - Art.42 Modalità di rilascio dei pareri

Art.43 Cessazione dell'incarico da revisore

#### Capo X- IL SERVIZIO ECONOMATO

Art.44 Servizio economato

Art.45 Affidamento del servizio

Art.46 L'economista agente contabile

Art.47 Cauzione

Art.48 Riscossioni dell'economista

Art.49 Forniture e prestazioni di competenza dell'economista

Art.50 Modalità di pagamento

Art.51 Anticipazione

Art.52 Prenotazione dell'impiego delle spese economistiche

Art.53 Scritture contabili

Art.54 Versamenti delle somme riscosse

Art.55 Speciali anticipazioni

Art.56 Rendiconto

Art.57 Rimborso anticipazioni

Art.58 Vigilanza sui beni affidati

Art.59 Registri di carico e scarico

Art.60 Magazziniere

Art.61 Oggetti ritrovati

Art.62 Custodia dei beni pignorati

Art.63 Rendiconto finale

#### Capo XI- FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Art.64 Istituzione

Art.65 Oggetto del regolamento

Art.66 Modalità di esecuzione in economia

Art.67 Lavori in economia

Art.68 Forniture in economia

Art.69 Servizi in economia

Art.70 Divieto di frazionamento

Art.71 Responsabili del procedimento

Art.72 Gestione dell'esecuzione in economia

Art.73 Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia

Art.74 Modalità di affidamento

Art.75 Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta

Art.76 Interventi in economia mediante cottimo

Art.77 Certificazione antimafia

Art.78 Casi particolari

Art.79 Verifica della prestazione

Art.80 Pagamenti

Art.81 Fatturazione

Art.82 Penali

Art.83 Comunicazioni alla Corte dei Conti

#### Capo XII- DISPOSIZIONI FINALI

Art.84 Abrogazione

Art.85 Entrata in vigore

**CAPO I**  
**L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art.1**

**(Competenze del settore economico-finanziario)**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il "Settore Economico-Finanziario", di cui all'art.153 del TUeell, è individuato con la ripartizione: a) bilancio e contabilità; b) economato; c) tributi in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n.27/2004.
2. L'articolazione ed organizzazione del Servizio Finanziario è effettuata dalla Giunta Comunale, anche in fase di predisposizione del Peg.
3. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'Economato.

**Art.2**

**(Responsabile del settore economico-finanziario)**

1. Il Direttore dell'ufficio di ragioneria è il responsabile del settore finanziario. In caso di sua assenza od impedimento le sue funzioni sono automaticamente esercitate dal sostituto, dallo stesso individuato, secondo quanto disposto dal regolamento di organizzazione.
2. Spetta al Responsabile del settore economico-finanziario, in particolare:
  - a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
  - b. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del Tuel;
  - c. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 20 del presente Regolamento;
  - d. effettuare per iscritto, segnalazioni al sindaco (in quanto legale rappresentante dell'Ente), all'assessore competente, al segretario generale e al collegio dei revisori dei conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - e. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione.
  - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - g. vistare gli accertamenti delle entrate;
  - h. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
  - i. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 Maggio 1999 n.227;
  - j. svolgere altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.

**Art.3**

**(Il responsabile del settore)**

1. A ciascun "Servizio" di Bilancio di cui al DPR 194/96, è correlata un'unità organizzativa semplice o complessa composta da persone e mezzi; ciascun "Servizio" è, quindi, un Centro di Responsabilità verso gli obiettivi gestionali stabiliti dagli organi preposti.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune i "Capisettore" preposti ai "Settori" (*strutture di massima dimensione dell'ente*), qualora non siano diretti responsabili del "Servizio", sovrintendono al funzionamento dei servizi attribuiti ai propri subordinati ed hanno il potere di adottare gli atti di competenza dei responsabili dei servizi e dei procedimenti in caso di loro assenza,

- impedimento o vacanza del posto.
3. I Responsabili di Settore sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PEG provvedendo, anche, ai relativi provvedimenti di accertamento e della stessa riscossione se di propria competenza.
  4. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'acquisizione al Comune dei singoli "fattori produttivi" ( beni, servizi...) e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa attribuiti loro col PEG.
  5. I Responsabili di settore, nominati dal Sindaco con proprio provvedimento , sono individuati col PEG, e provvedono agli atti di gestione mediante "determinazioni" e "ordini di liquidazione" di cui agli artt.20 e 23 del presente Regolamento.

#### **Art.4**

##### **(Parere di regolarità contabile)**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, viene reso dopo aver acquisito il parere sulla regolarità tecnica, espresso dall'ufficio o servizio proponente e/o comunque interessato, entro tre giorni dal ricevimento della proposta stessa.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'unità organizzativa competente il parere è espresso dal dipendente individuato con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del settore proponente entro il termine di cui al primo comma.
4. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione riguarda:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento all'individuazione del soggetto competente all'espressione del parere di regolarità tecnica;
  - la regolarità della documentazione, per quanto di propria competenza;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo (qualora comporti impegno di spesa, anche futuro);
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici co-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - l'attestazione di copertura finanziaria, qualora la proposta di deliberazione comporti l'assunzione di impegni di spesa
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, viene inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
7. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

#### **Art.5**

##### **(Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario. Segnalazione per i debiti fuori bilancio)**

1. Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Lo stesso è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da

- maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
  4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
  5. I Responsabili dei Settori, qualora vengano a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili, ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs. 18.08.2001, n. 267, trasmettono apposita segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario generale ed al Responsabile del Settore Finanziario. Quest'ultimo, assunte tutte le informazioni ritenute opportune, verifica le possibilità di copertura, ai sensi dello stesso articolo 194 del D. Lgs. 267/2000, quindi predispone apposita proposta di deliberazione, da trasmettere al Segretario Generale ed al Presidente del Consiglio. Il Presidente, fermo restando la possibilità di richiedere ulteriori informazioni al Responsabile del Settore Finanziario, o ad altri Responsabili di Servizi, convoca il Consiglio Comunale, in esecuzione dell'art.193 del TUeell.

## CAPO II

### LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

#### Art.6

##### **(Soggetti della programmazione)**

1. E' soggetto titolare della programmazione, il consiglio comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art.42 del Tuel.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, il Presidente del Consiglio, le commissioni consiliari, il segretario generale, i Capisettore, i Responsabili dei Servizi, se ritenuto necessario.

#### Art.7

##### **(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)**

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

#### Art.8

##### **(Procedimento interno di programmazione)**

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia entro il 30 settembre prima dell'esercizio di riferimento.
2. I Responsabili dei Settori, dei servizi e dei procedimenti, entro la data di cui al comma 1, per ciascun servizio di cui sono responsabili, presentano al Direttore Generale, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane, sulla base degli indirizzi posti da ciascun assessorato di riferimento.
3. Il settore finanziario entro il successivo 15 ottobre predispone una bozza di **"bilancio annuale e pluriennale aperto"** sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al comma 2 ed eventualmente delle direttive poste dalla giunta comunale: dette bozze sono inviate alla Giunta che entro il 30 ottobre decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal

Servizio Finanziario dopo le decisioni di cui al comma 3, sono approvati dalla Giunta entro il 15 novembre. Della avvenuta predisposizione ed approvazione di suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, al Collegio dei Revisori ed ai consiglieri comunali, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione. Con la "comunicazione" del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di "**presentazione**" previsto dal c.1, art.174 del Tuel.

5. Entro 10 giorni dalla "comunicazione" di cui al comma precedente, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati.
6. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verrà espresso il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.
7. Entro il 30 novembre l'organo esecutivo può, recependo gli emendamenti eventualmente proposti dai consiglieri, riapprovare lo schema di bilancio previsionale, comunicando l'approvazione dell'elaborato contabile al Collegio dei Revisori. Il collegio ha a disposizione 10 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art.239, comma 1, lett.b) del TUEll. Nel caso in cui non sono proposti emendamenti, o questi non vengono accolti dalla Giunta, lo strumento contabile è comunicato al Collegio entro il termine di cui al precedente comma 4.
8. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data d'approvazione del Bilancio, i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo.

#### **Art.9**

##### **(Piano esecutivo di gestione)**

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva, entro 30 giorni, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonchè gestori delle entrate e delle spese. Con il PEG sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni Responsabile di Settore.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, può dettare direttive per la loro gestione anche successivamente all'approvazione del Peg con appositi provvedimenti, in relazione a nuove esigenze organizzative, dovute a modificazioni normative, nuovi obiettivi posti nell'esercizio della funzione di indirizzo politico o, comunque alla ricerca di soluzioni organizzative tendenti ad un miglioramento dell'azione amministrativa.
3. Con il PEG è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio.
4. Con il PEG sono stabiliti anche indicatori quali/quantitativi per la misurazione dei risultati.
5. La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento degli obiettivi per evidenziare gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.
6. In caso di proroga del termine di approvazione del bilancio oltre la data del 31 Dicembre, la Giunta autorizza i responsabili di settore all'adozione degli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti assestati nel PEG dell'ultimo esercizio chiuso.

### **CAPO III**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art.10**

##### **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Ai sensi dell'art.175 del Tuel le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli

interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese d'investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

2. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consigliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi", anche l'applicazione dell'avanzo, nonché le variazioni al bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Le variazioni degli stanziamenti nei "Servizi per conto terzi" possono essere fatte dalla Giunta e possono essere deliberate entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

#### **Art.11**

##### **(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)**

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati.
  - Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengono esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale;
  - quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;
  - quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - quando vi è mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui l'art.49 del Tuel, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
5. Spetta al singolo Responsabile del Settore segnalare al servizio finanziario e al presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il Responsabile del settore economico-finanziario propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

#### **Art.12**

##### **(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art.193 del Tuel: allo scopo, quindici giorni prima la seduta consigliare, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei responsabili dei settori sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PEG e predispone una relazione ricognitiva sull'argomento.

#### **Art.13**

##### **(Fondo di riserva)**

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è, di volta in volta, comunicata al consiglio comunale a cura del Sindaco entro sessanta giorni dall'adozione, mediante apposita notificazione effettuata, a cura dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, ai

consiglieri in allegato all'avviso di convocazione del Consiglio Comunale. Con detta notificazione si intende adempiuto all'obbligo di "comunicazione" previsto dall'art. 166, comma 2, del Tuel.

2. Il Fondo può essere utilizzato ad incremento di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi od esigenze straordinarie.

#### **Art.14**

##### **(Variazioni al piano esecutivo di gestione)**

1. Il responsabile di settore personalmente, ma anche per mezzo del responsabile del procedimento, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata all'assessore competente e al Responsabile del settore economico-finanziario.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dall'assessore competente, sentita la Giunta Comunale.
4. Si dovrà comunque procedere alla variazione del Peg a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.
5. Variazioni del PEG possono essere fatte di iniziativa della Giunta

### **CAPO IV**

#### *L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE*

#### **Art.15**

##### **(Disciplina dell'accertamento)**

1. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata previsto nel PEG, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione conservandone una copia.. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
2. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'entrata provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
5. Il Responsabile è tenuto a curare (se la cura della riscossione non è di sua competenza) e comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

#### **Art.16**

##### **(Riscossione)**

1. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del settore economico-finanziario o da chi ne fa le veci.
2. La giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

**Art.17**  
**(Versamento)**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate designati, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento d'incarico.

**Art.18**  
**(Residui attivi)**

1. Ai sensi dell'art.189 del Tuel le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo indicato nel PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Il Responsabile del settore finanziario appone il visto di regolarità contabile sulla sopra specificata determinazione, dandone comunicazione al Sindaco, all'assessore alle Finanze ed all'organo di revisione.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
  - rinuncia a crediti di modesta entità, (purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

**Art.19**  
**(Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)**

1. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito e nei limiti delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio. Spetta, inoltre, ai Responsabili di spesa, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".
2. Il servizio finanziario, effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore economico-finanziario.
3. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purché siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

**Art.20**  
**("Determinazioni" di impegno)**

1. Ciascun Responsabile di Settore, per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni di spesa" di cui all'art. 183 del TUEll.

2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
3. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, vanno trasmesse in originale al servizio finanziario il cui Responsabile, provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Il servizio finanziario trasmette copia conforme dell'originale della determinazione esecutiva al settore interessato, e altra copia conforme alla segreteria generale che provvede alla loro raccolta e conservazione.
6. Gli estremi dell'atto determinativo comportante impegno di spesa, sono comunicati all'eventuale fornitore di beni e/o servizi, quale autorizzazione all'effettuazione della fornitura.
7. Ciascun responsabile di settore provvede a comunicare settimanalmente al Direttore Generale le determinazioni assunte.
8. Copia delle determinazioni adottate sono trasmesse a cura di ciascun Responsabile di settore al Presidente del Nucleo di Valutazione/Controllo di Gestione di cui al successivo art.32

#### **Art.21**

##### **(Contenuto del visto attestante la copertura finanziaria)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura Finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi è reso dal responsabile del settore finanziario, entro tre giorni dal ricevimento.
2. Il responsabile del settore finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. E data facoltà al Responsabile del Settore Finanziario, entro il termine di cui al comma 7, di chiedere chiarimenti c/o elementi integrativi al Responsabile dell'unità determinante.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del settore finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

#### **Art.22**

##### **(Ordinazione delle spese)**

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
  - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio,
  - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Responsabile del settore economico-finanziario.
2. Il Responsabile della spesa potrà prescindere dall'uso dei buoni qualora, con procedura più snella, si garantiscano i requisiti informativi e di controllo di cui al precedente comma.
3. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del TUEll sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
4. Gli impegni per "Servizi conto terzi", i cui capitoli non sono inseriti nel PEG e non soggiacciono ai limiti di stanziamento, sono assunti dal Responsabile del settore economico-finanziario.
5. Per le spese economali (art. 191, c.2 del TUEll), l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
6. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 191, comma 3, del Tuel, devono intendersi comprese anche le forniture che li rendono possibili.

**Art.23**  
**(Liquidazione)**

1. Spetta ai responsabili della spesa, o dai dipendenti dagli stessi eventualmente individuati, la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione della spesa.
2. Ai sensi dell'art. 183 del TUEll la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
3. Il Settore Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
4. La liquidazione è effettuata dal funzionario responsabile (o dipendente dallo stesso individuato) dell'attività che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.
5. La liquidazione va trasmessa, con l'allegato buono d'ordine, al servizio finanziario in due originali, di cui uno, con l'annotazione dell'avvenuta registrazione del mandato di pagamento, è restituito al responsabile del servizio.
6. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Responsabile del settore economico-finanziario l'aggiornamento dell'impegno relativo.
7. Quando la liquidazione sia riferita all'acquisto di beni soggetti ad essere inventariati nel provvedimento dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario: allo scopo, il liquidatore della spesa dovrà curare l'inventariazione prima della trasmissione del provvedimento al Servizio Finanziario.
8. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.
9. La liquidazione potrà contenere ordini al Servizio Finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.
10. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Settore relativo: copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Responsabile del settore economico-finanziario.
11. A cura del responsabile della spesa, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, va trasmesso al Responsabile del settore economico-finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.
12. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art.184 del TUEll, ricevuto il provvedimento di liquidazione, un incaricato del Responsabile del settore economico-finanziario vi appone la data di arrivo al Settore Finanziario e un Visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche:
  - che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che vi sia tutta la documentazione a corredo e regolarità fiscale;
  - che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo.
13. A cura di chi appone il Visto di controllo il provvedimento di liquidazione andrà numerato in

- ordine cronologico d'arrivo alla Ragioneria e registrato con apposita scrittura contabile. Il provvedimento andrà poi allegato al mandato di pagamento.
14. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore.

#### **Art.24**

##### **(Particolari casi di liquidazioni)**

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal Responsabile del Settore che ne ha chiesto il versamento.
2. Gli Stati d'Avanzamento sono liquidati dal Responsabile di Settore che segue i lavori su corrispondente istruzione del direttore dei lavori.
3. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale il Responsabile del settore economico-finanziario procederà alla liquidazione e conteggi relativi sulla scorta di atti deliberativi o provvedimenti del Servizio personale, eventualmente vistati dal Direttore Generale.
4. Per le spese variabili del personale quali:
  - lavoro straordinario, indennità di rischio, reperibilità, turno;
  - indennità e rimborso mensa e spese missione;
  - altri compensi variabili;la liquidazione verrà effettuata dal Responsabile di Settore cui il dipendente interessato dipende e previo conteggio predisposto dalla unità contabilità del personale.  
I compensi variabili dei Capisettore sono liquidati dal Segretario Generale; quelli del Segretario dal Sindaco.
5. I Responsabili liquidano, per la parte riferita al loro Settore:
  - canoni locativi passivi e premi assicurativi
  - canoni di legge, imposte, tasse sul patrimonio
  - le spese per somministrazioni periodiche da contratti di utenza
6. Le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate dal Responsabile del settore economico-finanziario.
7. I rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati dal responsabile del Settore AA.GG ed Istituzionali, sulla base dei conteggi predisposti dal servizio addetto, così come per quanto riguarda le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori, le indennità di presenza ai consiglieri e ai componenti le commissioni "gettonate".

#### **Art.25**

##### **(Ordinazione di pagamento)**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dal Responsabile del settore economico-finanziario o da chi lo sostituisce.
2. I mandati di pagamento sono eseguiti sulla base del criterio cronologico.
3. In caso di pagamento, ad avvenuto riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in presenza di più creditori, la mancata disponibilità di bilancio all'interno dello stesso capitolo, comporterà l'adozione del criterio del riparto proporzionale.

#### **Art.26**

##### **(Residui passivi)**

1. Ai sensi dell'art. 190 del Tueell, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo del PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti

per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Il Responsabile del settore finanziario appone il visto di regolarità contabile sulla sopra specificata determinazione, dandone comunicazione al Sindaco, all'assessore alle Finanze ed all'organo di revisione.

4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità del creditore;
  - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - scadenza del termine di prescrizione.

## **CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art.27**

#### **(Affidamento del servizio di tesoreria)**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art.208 del Tuel, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale.
2. Ai sensi dell'art. 210, c.1, del Tuel, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

### **Art.28**

#### **(Attività connesse alla riscossione delle entrate)**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Responsabile del settore economico-finanziario i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune.

### **Art.29**

#### **(Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)**

1. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle aste pubbliche rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle

somme alle ditte non aggiudicatariarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara: nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive.

**Art.30**  
**(Verifiche di cassa)**

1. Il responsabile del settore finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, o su richiesta del Sindaco, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria.  
Non si applica l'art. 224 del Tuel.

**CAPO V**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art.31**  
**(Definizione del controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Esso assume anche le funzioni del "Servizio di controllo interno" di cui all' art.147 del TUEll.

**Art.32**  
**(Struttura organizzativa del controllo di gestione)**

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.
2. Lo stesso organo esecutivo, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento di organizzazione dell'ente, può individuare un'unica struttura che attivi tanto il controllo di gestione quanto la valutazione del personale cui sono stati affidati gli incarichi dirigenziali.

**Art.33**  
**(Sistema informativo-contabile del controllo di gestione)**

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I responsabili dei settori forniscono periodicamente all'ufficio di controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.
3. L'ufficio controllo di gestione/nucleo di valutazione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
4. Nel rispetto dei principi di cui al regolamento di organizzazione e con le scadenze in esso previste, l'ufficio controllo di gestione/nucleo di valutazione fornisce agli amministratori, al Direttore Generale ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

**CAPO VII**  
**IL RENDICONTO DI GESTIONE**

**Art.34**  
**(Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi)**

1. Entro il 31 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Responsabile del settore economico-finanziario provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi

per risorsa e passivi per intervento.

2. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le determinazioni di cui gli artt.18 e 26 e dopo l'approvazione del conto del bilancio.

#### **Art.35**

##### **(PEG Consuntivo)**

1. In sede d'approvazione dello schema di rendiconto di cui al successivo articolo, la Giunta approva anche un PEG consuntivo con il quale si evidenziano gli scostamenti degli impegni ed accertamenti dell'esercizio rispetto agli stanziamenti definitivi del PEG, se ne motiva le ragioni e si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati ai Responsabili dei Settori.

#### **Art.36**

##### **(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione 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 dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.
2. Il Responsabile del settore economico-finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art.48 e 151, comma 6, del TUEll, è sottoposto, a cura del responsabile del settore finanziario, entro il 1° giugno di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEll.
4. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 10 giorni successivi.
5. In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 227 del TUEll, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 20 e 26 comma 3 del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria e contemporanea apposita comunicazione del Sindaco da notificare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
6. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Responsabile del settore economico-finanziario dà comunicazione al Tesoriere.

### **CAPO VIII**

#### **CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE**

#### **Art.37**

##### **(Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)**

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
2. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al disponibile e viceversa, è fatto con provvedimento di Giunta

#### **Art.38**

##### **(Beni mobili inventariabili)**

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore ad € 516,46 al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.
2. La cifra suddetta è aggiornata automaticamente sulla base della normativa fiscale.

#### **Art.39**

##### **(Ammortamento dei beni)**

1. Gli stanziamenti 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 e rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
3. Le stesse modalità di ammortamento di cui il precedente comma 2, sono utilizzate per calcolare il costo dei servizi cui la legge impone l'obbligo di copertura dei costi con corrispondenti ricavi e, comunque, per calcolare il grado di copertura tariffaria dei servizi pubblici.

### **CAPO IX**

#### **LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art.40**

##### **(Funzioni e compiti del collegio dei revisori)**

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal collegio dei revisori.
2. Il collegio dei revisori svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale. Quando lo richieda il Presidente del Consiglio, contestualmente all'avviso di convocazione, per la discussione a) anche di un solo argomento in materia economico-finanziaria; b) del bilancio di previsione; c) del rendiconto di gestione; d) della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il collegio presta la propria attività di collaborazione, personalmente nella seduta di consiglio. Lo stesso è validamente rappresentato anche con la presenza di un solo componente a ciò delegato.
3. L'accettazione dell'incarico di cui all'art.238 del TUEll deve essere comunicata entro 20 giorni dalla notifica della nomina da parte del Consiglio Comunale.
4. La mancata accettazione nel termine di cui al comma precedente è considerata quale rinuncia dall'incarico.

#### **Art.41**

##### **(Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori)**

1. Ai sensi dell'art. 237 del TUEll, le adunanze del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti e si tengono, di regola, presso la sede municipale. Nel caso di assenza del presidente tale funzione sarà assunta dal membro più anziano.
2. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti: a parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

#### **Art.42**

##### **(Modalità di rilascio dei pareri)**

1. Il Collegio esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte al Consiglio; esprime parere successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del Consiglio Comunale.

#### **Art.43**

##### **(Cessazione dell'incarico del revisore)**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.
2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

#### **CAPO X**

##### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art.44**

##### **(Servizio economato)**

1. E' istituito presso questo ente, il servizio economato che viene disciplinato e regolato secondo le norme del presente regolamento.

#### **Art.45**

##### **(Affidamento servizio)**

1. Il servizio economato è affidato, al settore finanziario.
2. Il responsabile del settore finanziario nomina, nell'ambito del personale dell'area economico - finanziaria di qualifica non inferiore alla categoria "C", l'economista comunale, il quale svolge il servizio secondo le norme del presente regolamento, ed agisce sotto l'immediata vigilanza del responsabile stesso.

#### **Art.46**

##### **(L'economista agente contabile)**

1. L'economista e coloro che lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento, in quanto gestori di fondi comunali, sono considerati agenti contabili e quindi soggetti alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità.

#### **Art.47**

##### **(Cauzione)**

1. Prima di assumere l'ufficio, l'economista e chi ne fa le veci, deve prestare una cauzione di € 50,00 con libretto di deposito intestato all'ente oppure mediante polizza fidejussoria rilasciata da una delle compagnie di assicurazioni abilitata a ciò.

#### **Art.48**

##### **(Riscossioni dell'economista)**

1. L'economista provvede a riscuotere:
  - a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
  - b) proventi delle affissioni pubbliche e dell'imposta di pubblicità se la riscossione non è data in appalto e comunque per quelle riscossioni che non pervengono tramite conto corrente postale;
  - c) diritti di segreteria;
  - d) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed ordinanze;
  - e) proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili fuori uso e di materiale di scarto di

magazzino;

f) contributi dei servizi a domanda individuale;

g) cauzioni temporanee per lavori di privati su suolo pubblico e cauzioni per lavori pubblici o appalti di forniture;

h) riscossione di diritti, tasse e contributi che gli agenti riscuotono dai contribuenti;

i) tutte le tasse, diritti, imposte e contributi non riscossi mediante ruoli o liste di carico.

#### **Art.49**

##### **(Forniture e prestazioni di competenza dell'economista)**

1. L'economista provvede all'ordinazione e, nei limiti dell'anticipazione, al pagamento delle seguenti spese, dietro richiesta dei responsabili dei servizi:

a) minute spese d'ufficio;

b) piccole spese per manutenzione mobili degli uffici, delle scuole e di tutti gli stabili comunali;

c) piccole note e fatture per servizi diversi,

d) piccole spese dipendenti da servizi dello Stato affidati ai Comuni, quali gli alloggi e somministrazioni ai militari ecc.;

e) spese relative a ricevimenti, festeggiamenti e di rappresentanza;

f) spese di trasporto alienati ecc.;

g) rimborsi indennità chilometriche ai dipendenti per servizi di vigilanza e controllo;

h) qualunque spesa per forniture, lavori in economia, prestazioni di servizio o qualunque spesa, il cui importo non superi il limite massimo di spesa di cui ai successivi articoli,

i) spese di vettura e acquisto giornali e riviste;

j) acconti per spese viaggi o indennità missione, queste ultime nei limiti dell'ammontare non soggetto ad IRPEF, ove non sia possibile per tempo provvedere con mandati tratti sul tesoriere.

2. L'economista è autorizzato ad eseguire ordinazioni e relativi pagamenti, di cui al precedente articolo, nel limite massimo di ciascun pagamento di € 200,00 oltre IVA e nel limite complessivo dell'anticipazione ricevuta.

#### **Art.50**

##### **(Modalità di pagamento)**

1. Per ciascun pagamento l'economista emetterà apposito buono sul quale raccoglierà la quietanza del creditore se non raccolta sul documento giustificativo della spesa (fattura, nota o ricevuta fiscale), il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, l'indicazione del mandato di pagamento con il quale è stata effettuata l'anticipazione, il capitolo o intervento di spesa sui cui va a gravare il pagamento, il responsabile del servizio richiedente la spesa.

2. Il buono conterrà altresì il saldo a scalare dal mandato di anticipazione.

3. La sottoscrizione del buono è di competenza dell'economista o di chi lo sostituisce legalmente.

#### **Art.51**

##### **(Anticipazione)**

1. All'inizio di ciascun anno, ed all'inizio di ogni successivo trimestre, viene effettuata all'economista, con mandato di pagamento, un'anticipazione di € 5.000,00.

#### **Art.52**

##### **(Prenotazione dell'impegno delle spese economistiche)**

1. All'inizio dell'esercizio i responsabili dei servizi effettuano una prenotazione di impegno sui capitoli o interventi loro assegnati, per spese da effettuare con i servizi o economato. Nel PEG sono stabiliti distintamente per ogni servizio, i limiti entro i quali ciascun responsabile è autorizzato ad effettuare spese tramite il servizio di economato. Ciascun responsabile può

effettuare spese oltre i limiti predetti, unicamente utilizzando in tutto od in parte la disponibilità prevista per un altro servizio. In questo caso è necessario che la richiesta di fornitura di materiale all'economista sia vistata dal responsabile la cui la disponibilità si sta utilizzando.

#### **Art.53**

##### **(Scritture contabili dell'economista)**

1. Per tutte le operazioni di sua competenza l'Economista dovrà tenere:
  - a) un registro generale di cassa;
  - b) tanti bollettari separati quanti sono i servizi di riscossione.
2. Il registro sarà vidimato dal responsabile del servizio finanziario prima della sua utilizzazione mentre i bollettari verranno vidimati con il timbro a secco su ogni bolletta e con la firma del responsabile del servizio finanziario sul frontespizio del bollettario con l'indicazione del numero di bollette che compongono il bollettario stesso.

#### **Art.54**

##### **(Versamenti delle somme riscosse)**

1. All'inizio di ciascun mese il registro generale di cassa ed i bollettari saranno presentati al responsabile del servizio finanziari . o per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni nella cassa comunale, mediante reversali con imputazione ai rispettivi articoli di entrata del bilancio.
2. I vigili urbani, l'ufficiale d'anagrafe, di stato civile, e tutti i dipendenti incaricati di riscossioni, versano entro il 15 di ogni mese all'economista o direttamente al tesoriere, ciò che hanno riscosso nel mese precedente.
3. Ai riscuotitori di cui al comma precedente dovrà essere dato formale incarico prima di effettuare operazioni di riscossione.
4. L'economista dovrà annotare nel registro di entrata e di uscita l'anticipazione ed i successivi rimborsi, i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed i rimborsi anzidetti nonché le riscossioni effettuate.

#### **Art.55**

##### **(Speciali anticipazioni)**

1. Per particolari esigenze può essere disposta con determinazione del responsabile del settore interessato, una anticipazione con mandato a favore dell'economista con l'indicazione precisa dell'oggetto della spesa e delle modalità di effettuazione della stessa. In questi casi la spesa potrà essere compresa entro il limite massimo di € 1.000.00, oltre I.V.A.. L'economista dopo aver sostenuto la spesa, presenta uno specifico rendiconto con le pezze giustificative della speciale anticipazione, versando nelle casse comunali l'eventuale somma non utilizzata.
2. L'anticipazione di cui al precedente comma dovrà essere annotata nel registro dell'entrate e delle uscite a cura dell'economista.
3. Dello specifico rendiconto si dovrà dare all'economista apposito scarico.
4. L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
5. Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

#### **Art.56**

##### **(Rendiconto)**

1. Entro 15 gg. dalla fine di ogni trimestre o quando lo richieda il responsabile del settore finanziario, o in caso di esaurimento del fondo, l'economista presenterà il rendiconto dell'anticipazione corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.
2. Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni intervento o capitolo del bilancio.
3. Effettuati i controlli, il responsabile del servizio finanziario emetterà apposita

determinazione di approvazione del rendiconto dell'economista, con la quale verrà disposta anche la reintegrazione della somma anticipata la quale sarà versata nelle casse del tesoriere entro 5 gg. dall'approvazione del rendiconto previa emissione di reversale d'importo eguale alla somma anticipata.

**Art.57**  
**(Rimborso anticipazione)**

1. L' economista entro due mesi dal termine dell'esercizio è tenuto a rendere il conto generale di cassa, nel rispetto del TUeell.

**Art.58**  
**(Vigilanza sui beni affidati)**

1. L'economista ha l'obbligo di vigilare attivamente sulla manutenzione e conservazione dei mobili e beni a lui affidati e di riferire di volta in volta al responsabile del servizio finanziario ed ai responsabili dei servizi sui guasti e sulle perdite da lui riscontrate denunciando in pari tempo i responsabili.

**Art.59**  
**(Registri di carico e scarico)**

1. L'economista terrà in consegna, ordinatamente, tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale scolastico ed oggetti vari acquistati dall'ente e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti comunali, facendosi rilasciare ricevuta.
2. Degli oggetti ricevuti in consegna od acquistati e della loro distruzione, l'economista ed il magazzinoiere dovranno prendere nota in appositi registri o schede di carico e scarico.

**Art.60**  
**(Magazzinoiere)**

1. Il magazzinoiere è custode degli oggetti e dei materiali di qualunque specie che trovansi nei magazzini comunali e ne è responsabile unitamente a chi lo sostituisce legalmente.
2. Per seguire il movimento dei magazzini comunali il magazzinoiere terrà appositi registri o schede di carico e scarico.
3. Le consegne verranno fatte ai vari incaricati facendosi rilasciare apposita ricevuta.
4. Sull'attività e sulle scritture del magazzinoiere vigilerà l'economista dell'ente.
5. La individuazione della persona incaricata è determinata dal Responsabile del Settore Tecnico-Urbanistico nell'ambito delle unità lavorative allo stesso assegnate, sentito il Direttore Generale.

**Art.61**  
**(Oggetti ritrovati)**

1. Devono essere ricevuti in custodia dall'economista, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed a norma delle relative disposizioni del Codice Civile (art. 927 e seguenti).
2. Ogni deposito di cui al precedente articolo si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.
3. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice Civile.
4. Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

**Art.62**

### **(Custodia dei beni pignorati)**

1. I beni pignorati dall'esattore comunale per mancato pagamento di tributi locali o al sensi dell'art. 73 del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 sono ricevuti in custodia dall'economista o dal magazziniere a seconda del volume e della natura degli stessi, per i quali non può essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero ad essi affidati.
2. Qualora per la conservazione delle cose di cui all'articolo precedente occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

### **Art.63**

#### **(Rendiconto finale)**

1. L'economista entro due mesi dalla cessazione dell'incarico, è tenuto a rendere il conto generale di cassa nel rispetto delle disposizioni contenute nel TUeell.

## **CAPO XI**

### *FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA*

### **Art.64**

#### **(Istituzione)**

1. Il presente capo disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture e servizi, in adesione alle norme di cui al D.P.R. 20/8/2001, n. 384.

### **Art.65**

#### **(Modalità di esecuzione dei lavori in economia)**

1. L'esecuzione in economia di servizi o forniture può avvenire:
  - 1) in amministrazione diretta;
  - 2) per cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i servizi o le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 70 mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone od imprese.
4. I servizi o le forniture, siano esse eseguite in amministrazione diretta che in cottimo fiduciario, non possono avere importo superiore a 200.000,00 euro, IVA esclusa.

### **Art.66**

#### **(Lavori in economia)**

1. In materia di esecuzione di opere pubbliche, si applicheranno le disposizioni in materia di "lavori in economia" di cui alla Legge n.109/94 e successive modifiche ed integrazioni e al D.P.R. 554/99.

### **Art.67**

#### **(Forniture in economia)**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art.73 del presente regolamento sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a 200.000,00 euro, IVA esclusa:
  - a) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
  - b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
  - c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;

- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- f) lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- m) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- n) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- o) spese per statistiche;
- p) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- q) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- r) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- s) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- t) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- u) provvista vestiario ai dipendenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- z) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- aa) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- ab) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- ac) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- ad) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ae) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- af) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ag) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ah) spese di rappresentanza e casuali;
- ai) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- al) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- am) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.

#### **Art.68**

#### **(Servizi in economia)**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 77 del presente regolamento sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a 200.000,00, IVA esclusa;

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi
- b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- e) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
- f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- g) spese per onoranze funebri;
- h) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- l) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- m) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- n) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
- o) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.

#### **Art.69**

##### **(Divieto di frazionamento)**

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art.70**

##### **(Responsabili del procedimento)**

1. Per ogni procedura di acquisto in economia è nominato un responsabile del procedimento nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente.
2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della confronto dei prezzi offerti.

#### **Art.71**

##### **(Gestione dell'esecuzione in economia)**

1. Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. precedente.
2. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del responsabile del servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. precedente.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art.72.

#### **Art.72**

##### **(Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia)**

1. La comunicazione di cui all'art.70, comma 2, deve contenere:
  - a) l'esatta indicazione delle provviste o dei servizi che si intendono acquisire;
  - b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
  - c) l'importo presunto della spesa;
  - d) le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi.
2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.

3. Il responsabile del procedimento, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del dirigente del suo settore, mediante emanazione di propria determinazione, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio. In particolare il responsabile predispone una relazione nella quale, oltre agli elementi indicati nel comma 1:

- a) attesta che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
- b) indica la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo;
- c) specifica la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
- d) indica l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.

4. Le determinazioni del dirigente di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il dirigente indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'articolo 73.

5. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

### **Art.73**

#### **(Modalità di affidamento)**

1. La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:

- fino a 20.000 euro, IVA esclusa, mediante ricerca informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
- oltre a 20.000 euro, IVA esclusa, mediante cottimo fiduciario preceduto da gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno cinque offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento, che negozierà poi il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

2. A parità di requisiti tecnici, la scelta delle ditte alle quali richiedere i preventivi di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione.

3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso in cui la fornitura di beni o servizi riguardi particolari prodotti di nota specialità in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

4. Per gli interventi inferiori a 20.000 euro, IVA esclusa, l'ordinazione è effettuata anche in via informale mediante lettera di ordinazione delle provviste e dei servizi. In tal caso il preventivo offerto inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:

- a) la natura dell'intervento conferito;
- b) l'elenco dei prezzi unitari per i lavori e l'importo di quelli a corpo;
- c) le modalità di pagamento;
- d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.

5. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

- a) l'indicazione delle provviste e dei servizi (oggetto della prestazione);
- b) le modalità di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) le modalità di esecuzione;
- e) i prezzi;
- f) le modalità di pagamento;
- g) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- h) gli elementi di cui all'art. precedente, comma 4;
- i) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli

interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

7. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

8. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

#### **Art.74**

##### **(Forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta)**

1. Quando le forniture o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume, per il tramite del dirigente competente, il personale necessario. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.

2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti con le modalità indicate ai successivi articoli.

3. I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere anticipati con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale.

4. Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutte le forniture ed i servizi per i quali:

- a) l'esatta individuazione della necessità non sia stata eseguita a cura dell'ufficio comunale;
- b) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.

5. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente art. 72.

6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. successivo, commi 1 e 2.

#### **Art.75**

##### **(Interventi in economia mediante cottimo)**

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a 20.000 EURO, IVA esclusa, il predetto atto si perfeziona con l'invio da parte del committente, del preventivo.

2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il dirigente competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco delle provviste e dei servizi;
- b) i prezzi unitari e quelli a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

3. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

#### **Art.76**

##### **(Certificazione antimafia)**

1. Prima della stipulazione dei contratti aventi importi superiori a euro 154.937,06, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di antimafia.

#### **Art.77**

##### **(Casi particolari)**

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 2, è altresì

consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

2. Le norme del presente regolamento non sono applicabili alle forniture di beni e servizi per i quali l'Ente aderisca al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della Legge 23/12/1999, n. 488.

3. L'Ente può procedere automaticamente all'acquisizione di beni e servizi, con il sistema in economia, anche qualora siano attive, per il particolare genere richiesto, le predette convenzioni. In tal caso ha l'obbligo di porre a base di gara in ribasso i prezzi da queste proposti, inviando i relativi provvedimenti agli organi di revisione contabile.

#### **Art.78**

##### **(Verifica della prestazione)**

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal dirigente competente.

3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

#### **Art.79**

##### **(Pagamenti)**

1. Il responsabile del procedimento, provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori.

2. Il pagamento non può essere effettuato prima della verifica della prestazione.

3. Il pagamento è disposto entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

#### **Art.80**

##### **(Fatturazione)**

1. La liquidazione della fornitura o del servizio avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del comune.

3. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.

4. Detta verifica deve avvenire di norma entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

#### **Art.81**

##### **(Penali)**

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.

2. In siffatto caso il dirigente, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

**Art.82**

**(Comunicazioni alla Corte dei Conti)**

1. Qualora l'importo dei beni e servizi acquisiti in economia sia superiore al controvalore in Euro pari a 200.000 DSP, il responsabile del procedimento dovrà attivare le comunicazioni alla Corte dei Conti, previste dall'art. 24, comma 5 della Legge 289/2002.

**CAPO XII**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.83**

**(Abrogazione)**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n.33 del 12 luglio 1996, dalla data di esecutività del presente atto.

**Art.84**

**(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio comunale, entra in vigore dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni successivi, ai sensi dell'art.134, comma 3, del TUeell.