

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, nell'ambito della legge e dello Statuto Comunale, reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Borghetto Santo Spirito

### **ART. 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell' "Area economica finanziaria", quale organismo di massimo livello nella struttura dell'Ente, in ossequio allo Statuto ed al Regolamento di organizzazione del Comune di Borghetto Santo Spirito

2. Al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria competono tutte le funzioni che la legge, lo Statuto e i Regolamenti assegnano a tale servizio.

3. In particolare, al Responsabile del Settore Finanziario compete la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione di parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che sfocia in un impegno di spesa o accertamento di entrata;
- e) rilascio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione che comporti impegno di spesa;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

h) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;

i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale e dello schema di relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta e del piano esecutivo di gestione sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei vari settori e dei dati in suo possesso;

j) predisposizione del rendiconto della gestione;

k) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione su proposta dei Responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

l) segnalazione scritta, con le relative valutazioni, al Sindaco, o suo delegato, al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;

m) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti Responsabili dei settori, sulla base di un rapporto di gestione formulato dall'apposito servizio di controllo interno di cui al successivo articolo 21.

### ART. 3

## ORGANIZZAZIONE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. L'Area economico-finanziaria è strutturata in servizi ed unità operative, come previsto nell'ambito del Regolamento comunale di organizzazione.

2. In particolare, il Settore Finanziario, si articola nei seguenti servizi:

- a) bilancio, contabilità generale e programmazione finanziaria;
- b) personale;
- c) tributi comunali.

3. Con le modalità di cui al Regolamento comunale di organizzazione, il Responsabile dell'Area può istituire, nell'ambito della stessa, altri servizi oltre a quelli di cui al secondo comma, e nell'ambito di questi ultimi, unità operative secondo criteri di ulteriore suddivisione dei compiti e di flessibilità.

#### ART. 4

### PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E DETERMINAZIONI: PARERI

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio deve essere obbligatoriamente richiesto il parere preventivo in ordine alla regolarità tecnica nonché contabile, nel caso sfoci in un impegno di spesa, rispettivamente del Responsabile di Servizio interessato e del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 53, 1° comma della L. 142/90, come modificato dalla L. 127/97.
2. In caso di assenza del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, i pareri di regolarità tecnica e contabile sono resi dai funzionari incaricati in sostituzione temporanea dei titolari.
3. Il parere di regolarità contabile ove necessario deve seguire quello di regolarità tecnica.
4. Ciascun parere di cui al primo comma deve essere espresso per iscritto e viene inserito nella deliberazione a cui si riferisce mediante l'indicazione del soggetto che ha reso il parere, della data e del contenuto del parere stesso, oppure allegato in originale o copia all'atto. Il parere sfavorevole deve essere motivato.
5. Ciascun parere deve essere reso nel termine massimo di cinque giorni, decorrente dalla ricezione dell'atto da parte del soggetto competente ad esprimerlo. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso, il termine riprende a decorrere dal giorno dell'acquisizione degli elementi richiesti da parte del soggetto competente al rilascio del parere. In caso di comprovata urgenza, il Sindaco, il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Comunale, possono richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.
6. Le determinazioni non sono soggette al preventivo parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio che le adotta.

**ART. 5**  
**CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE IN**  
**ORDINE ALLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE CHE**  
**SFOCIANO IN UN IMPEGNO DI SPESA**

1. Il parere di regolarità contabile in ordine alle proposte di deliberazione che sfociano in un impegno di spesa riguarda:

- a) l'osservanza della regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese;
- b) la completezza e la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Sono inammissibili le deliberazioni del Consiglio e della Giunta i cui contenuti non siano coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.

**ART. 6**  
**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA**  
**COPERTURA FINANZIARIA IN ORDINE ALLE**  
**DETERMINAZIONI COMPORTANTI IMPEGNI DI SPESA**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in ordine alle determinazioni comportanti impegni di spesa riguarda:

- l'osservanza della regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese;
- la completezza e la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

- la disponibilità del fondo sul relativo capitolo con riferimento alle specifiche correlazioni esistenti con le entrate;
  - l'accertamento delle reali conseguenze patrimoniali e finanziarie dell'atto, nonché il loro confronto con la situazione economica e finanziaria dell'Ente.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, spetta al responsabile del servizio finanziario la segnalazione scritta al Sindaco e al Revisore dei Conti dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è in ogni caso obbligatoria entro 15 giorni dalla conoscenza dell'evento quando:
- il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione rispetto alla previsione assestata superiore al 5%;
  - sopravvengono obbligazioni per liti o arbitraggi oltre la capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;
  - il possesso di idonea documentazione attesti la presenza di fattispecie di debiti ascrivibili tra quelli in bilancio, ai sensi dell'art. 37 dell'Ordinamento
4. Nel caso tali situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

## CAPO II

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### ART. 7

#### PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEI SUOI ALLEGATI

1. Entro i tre mesi antecedenti la scadenza del termine di legge per l'approvazione del bilancio, i Responsabili Uffici e Servizi comunicano al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza, unitamente ad una relazione illustrativa, in attuazione degli obiettivi fissati dalla Giunta.

2. Nei trenta giorni successivi al termine di cui al comma uno, il Responsabile del Settore Finanziario predispone uno schema di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

3. Nei trenta giorni successivi al termine di cui al comma due, la Giunta con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai Consiglieri Comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per visione.

4. Anche oltre il termine di cui al comma tre e durante l'esame del bilancio da parte dei Consiglieri comunali, la Giunta comunale potrà apportare modifiche allo schema di bilancio di previsione annuale ed ai suoi allegati, dettate da eventuali suggerimenti dei detti organi, da sopraggiunte necessità o da nuove disposizioni di legge.

5. L'organo di revisione, entro 10 giorni dal ricevimento dello schema di bilancio e dei documenti allegati, provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione.

6. Il bilancio di previsione e la relativa relazione previsionale e programmatica, nonché il bilancio pluriennale con la relazione dell'organo di revisione, devono essere a disposizione dei consiglieri comunali\* almeno 10 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della seduta consiliare di discussione ed approvazione del bilancio.

7. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno o, comunque, entro il termine fissato dalla legge per la sua approvazione.

## ART. 8

### IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - P.E.G.

1. Può essere adottato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ed è costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento ai Responsabili Uffici e Servizi delle necessarie dotazioni.

Il P.E.G. si compone di più schede, ognuna delle quali individua il responsabile dell'obiettivo da raggiungere, il contenuto dell'obiettivo, i tempi in cui deve essere realizzato, nonché gli strumenti tecnici e finanziari, e le risorse umane affidati al responsabile. Inoltre, devono essere indicati gli elementi di cui all'art. 56 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni.

\* e trasmessa ai capi gruppo

2. In particolare, gli obiettivi di gestione devono essere esplicitati in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti competenti.

3. La Giunta Comunale provvede ad adottare il piano esecutivo di gestione con proprio atto deliberativo.

## **ART. 9**

### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI UFFICI E SERVIZI IN ORDINE AL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. I Responsabili Uffici e Servizi effettuano almeno ogni quadrimestre la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

2. La verifica si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo di gestione.

3. La verifica è riferita ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

4. I risultati di tale verifica sono comunicati all'organo esecutivo, tramite il Servizio Gestione Finanziaria, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alla verifica medesima.

5. Il Servizio Gestione Finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

## **ART. 10**

### **MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. L'eventuale proposta di modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo è trasmessa dai Responsabili Uffici e Servizi al Responsabile Area Economico Finanziaria, unitamente ad una relazione motivata.

2. Il Servizio Finanziario cura la trasmissione della proposta di cui al primo comma alla Giunta, corredandola con proprie valutazioni con riferimento al coordinamento generale delle entrate e spese di bilancio.

3. Sulla proposta di modifica, che può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria, l'organo esecutivo si esprime con propria deliberazione entro il termine ordinario di dieci giorni dalla sua presentazione. La mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi deve essere motivata.

### **CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **SEZIONE I - PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE**

##### **ART. 11 FASI DELL'ENTRATA**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

##### **ART. 12 COMPETENZE IN ORDINE ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE**

1. I Responsabili Uffici e Servizi, nell'ambito delle proprie competenze, rispondono delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

##### **ART. 13 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni contenute all'art. 22 D. Lgs. n. 77/95.

2. Il Responsabile Ufficio e Servizio accerta l'entrata entro gg. 10 dalla acquisizione della stessa e trasmette al Responsabile Area Economico Finanziaria copia della relativa determina entro gg. 5 dalla adozione.

3. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile Uffici e Servizi provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al secondo comma, anche all'impegno delle relative spese.

## **ART. 14 RISCOSSIONE**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni di cui all'art. 24 D.Lgs. n. 77/95.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal Responsabile Area Economico Finanziaria ( o dal Segretario comunale in caso di assenza).
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

## **ART. 15 VERSAMENTO**

1. Gli incaricati interni, designati con determina dei Responsabili Uffici e Servizi, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno 15 ed il giorno 30 di ogni mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo delle £. 500.000, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al comma uno.

## **ART. 16 FASI DELLA SPESA**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

## **ART. 17 COMPETENZE IN ORDINE ALL'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. I provvedimenti comportanti impegni di spesa sono assunti dai Responsabili Uffici e Servizi. A costoro spetta, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte con il P.E.G. e con gli eventuali atti modificativi, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno attuativi del piano, definiti dalla legge "determinazioni".

2. Spetta ai Responsabili di Servizio la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa.

3. Il Servizio Finanziario, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

## **ART. 18 IMPEGNO DI SPESE**

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio al fornitore o prestatore di servizi di apposita comunicazione sottoscritta dai Responsabili di Servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi;
- b) estremi della determina di impegno di spesa (n° -data- area o servizio di provenienza del corrispondente):

## **ART. 19 LIQUIDAZIONI**

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Il provvedimento di liquidazione è trasmesso al Servizio Gestione Finanziaria per i conseguenti adempimenti.

## **ART. 20 ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria (o dal Segretario comunale in caso di assenza).

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 29 comma 2 D. Lgs. n. 77/95.

3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

## ART. 21

### ISTITUZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Il "servizio di controllo interno" è uno strumento di programmazione e di verifica del processo di controllo di gestione.

Esso deve:

- verificare, attraverso valutazioni comparative di costi e rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- determinare, almeno annualmente, su indicazione dell'organo politico, i parametri di riferimento del controllo;
- riferire al 30/06 e al 30/09 di ogni anno i risultati della sua attività agli organi di direzione politica.

Il servizio di controllo interno ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, in ogni forma, informazioni agli uffici.

Inoltre:

- collabora attivamente con i responsabili dei servizi, al fine di attuare il più efficace, economico e tempestivo sistema di controllo direzionale. Come tale rappresenta uno strumento di supporto e di guida della gestione, al fine del raggiungimento dei risultati ad ognuno assegnati;
- opera in posizione di "staff" nei confronti degli organi di direzione politica dell'Ente e, come tale, dispone di indipendenza e autonomia di azione.

E' formato dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## CAPO IV

### ART. 22

#### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di Economato del Comune, cui è preposto un responsabile.

2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato con provvedimento del Segretario Comunale.

3. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo di £. 6.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario che lo approva con propria determinazione o, in caso di sua assenza, dal Segretario Comunale.

4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione delle spese sono stabilite come segue:
- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di £. 500.000, delle spese minute d'ufficio, nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente;
  - b) del fondo di anticipazione l'Economo non può far uso diverso da quello per cui fu concesso;
  - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 del D. Lgs. 77/95;
  - d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
  - e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
  - f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - g) il rendiconto è presentato dall'Economo con periodicità trimestrale;
  - h) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D. Lgs. 77/95;

5. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

## **CAPO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 23**

#### **RAPPORTI CON IL COMUNE**

1. Il servizio di tesoreria tiene rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

**ART. 24**  
**ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE**  
**DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario e consegnato al tesoriere.

**ART. 25**  
**GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile Area Economico Finanziaria con ordinativi sottoscritti datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

3. I movimenti in numerario di cui al primo comma sono rilevati con imputazione ai servizi per conto terzi e regolarizzati con emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa.

## **ART. 26**

### **VERIFICHE DI CASSA**

1. L'organo di revisione e il Responsabile del Settore Finanziario possono eseguire in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **CAPO VI**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

## **ART. 27**

### **VERBALE DI CHIUSURA**

1. L'organo esecutivo dell'Ente approva entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.

## **ART. 28**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. Lo schema del rendiconto della gestione corredato dalla relazione illustrativa, approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 15 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, che presenta la relazione e l'attestazione di competenza entro venti giorni dal ricevimento della deliberazione della Giunta.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta ed alla relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione da inviare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno.

## **ART. 29**

### **CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente e rileva il risultato economico dell'esercizio. Le disposizioni dettate al riguardo dall'art. 71 D. Lgs. n. 77/95 si applicano a decorrere dall'anno ~~1999~~

## **ART. 30**

### **CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. L'elenco degli agenti contabili, a denaro e materia, è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

2. Il Responsabile Area Economico Finanziaria provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 D. Lgs. n. 77/95 con le scritture contabili dell'Ente. Cura quindi la trasmissione degli stessi al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

3. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di Servizio.

4. In caso di mancata presentazione del conto da parte dell'agente contabile, entro il termine di cui al 1° comma dell'art. 75 del D. Lgs. n. 77/95, il Responsabile del Settore di appartenenza invita l'interessato ad adempiere entro il termine di gg. 15. Decorso inutilmente detto termine il Responsabile del Servizio di appartenenza darà inizio al conseguente procedimento disciplinare, fatta salva ogni eventuale azione penale.

## **ART. 31**

### **GIUDIZIO DI CONTO**

1. Per il giudizio di conto nei confronti del tesoriere e di ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione di beni del Comune, nonché di coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, si applicano le disposizioni normative contenute all'art. 58 comma 2, 2 bis L. 142/90 integrata dalla L. 127/97, nonché quelle che eventualmente verranno emanate in materia.

## **CAPO VII LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ART. 32 CONSEGNATARI DEI BENI**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili designati dal Responsabile del servizio di appartenenza.

2. Le schede d'inventario predisposte dal Servizio Finanziario sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario e l'altro dall'Agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

4. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata, anche sulla base di ricognizioni periodiche, con esclusione della piccola manutenzione, al fine di verificare che nell'arco di ogni ciclo amministrativo siano attuati gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.

5. In caso di cambiamento del consegnatario, la presa in carico dei beni da parte del subentrante avverrà previa materiale ricognizione degli stessi. Il relativo verbale, firmato dal consegnatario uscente e da quello subentrante, viene redatto in duplice esemplare, di cui uno depositato presso il Settore Gestione Finanziaria e l'altro conservato dal nuovo consegnatario.

### **ART. 33 INVENTARIO**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali, sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, e contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al Servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

4. Le variazioni intervenute nell'inventario sono tempestivamente comunicate dai Responsabili dei servizi al competente Servizio Finanziario.

5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui precedenti commi sono predisposte e movimentate con strumenti informatici che consentano la loro consultazione, oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti secondo le esigenze informative ed organizzative dell'Ente.

#### **ART. 34**

### **INVENTARIO CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati dal Responsabile del servizio competente sulla base di buoni di carico emessi dal Servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmate dall'agente consegnatario responsabile, nonché dal Responsabile del Servizio a cui sono assegnati.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti cessioni od altri motivi, è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in carico i beni di che trattasi.

#### **ART. 35**

### **AMMORTAMENTO BENI PATRIMONIALI**

1. Il comune iscrive nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i propri beni patrimoniali nella misura del 30% del valore calcolato secondo i criteri di cui all'art. 71 D. Lgs. n. 77/95. L'utilizzo delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuato dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio.

#### **ART. 36**

### **GRADUALITA' AMMORTAMENTO BENI PATRIMONIALI**

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 il Comune iscrive nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i propri beni patrimoniali con la seguente gradualità del valore calcolato con i criteri di cui all'art. 71:

- 2001 2% valore
- 2002 4% valore
- 2003 6% valore
- 2004 8% valore

2. I beni mobili non registrati acquistati dal Comune da oltre un quinquennio rispetto al 2004 sono considerati interamente ammortizzati.

#### **ART. 37**

#### **BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a L. 500.000 non sono inventariabili.
2. Il valore di cui al primo comma è aggiornato annualmente sulla base delle variazioni dell'indice ISTAT del costo della vita per famiglie degli impiegati e degli operai, con un arrotondamento per eccesso a L. 50.000 superiori.

#### **ART. 38**

#### **AUTOMEZZI**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio da parte del Responsabile del Servizio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzi.

#### **CAPO VIII**

#### **ALIENAZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE**

#### **ART. 39**

#### **VENDITA DEI BENI IMMOBILI**

1. Le norme che seguono disciplinano, ai sensi dell'articolo 12, comma 2°, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, l'alienazione del patrimonio immobiliare di questo Comune, in deroga alle norme di cui alla Legge 24 dicembre 1908, n. 783, e successive modificazioni, nonchè al Regolamento approvato con Regio Decreto 17 giugno 1909, n. 454.

## **ART. 40**

### **BENI DA ALIENARE**

1. I beni da alienare sono indicati nel bilancio preventivo annuale ed in quello pluriennale sulla base di una perizia di massima.

## **ART. 41**

### **INDIVIDUAZIONE DEL VALORE BASE DI VENDITA**

1. Il valore base di vendita dell'immobile è determinato, una volta approvato il bilancio preventivo, con apposita perizia estimativa resa dall'Ufficio Tecnico e redatta con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.

2. La perizia estimativa deve espressamente specificare:

- a) i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
- b) il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato all'acquisizione configurato in relazione al territorio, nazionale o regionale, locale e particolare, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica.

3. Al prezzo di stima così determinato sono aggiunte:

- c) le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamento, aggiornamento catastale, ecc. ...);
- d) le spese di pubblicità dell'alienazione.

Il totale costituisce il prezzo base di vendita al netto dell'I.V.A., se dovuta.

4. Il prezzo base di vendita degli immobili sui quali siano già pervenute offerte per iniziativa dei privati non può essere comunque inferiore al miglior prezzo offerto aumentato degli importi di cui al comma precedente.

## **ART. 42**

### **BENI VINCOLATI**

1. La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto, è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.

## ART. 43 VENDITA DI BENI SOGGETTI A DIRITTO DI PRELAZIONE

1. Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita e il contratto dovrà essere notificato nei modi previsti dalle disposizioni in materia.

## ART. 44 PROCEDURE DI VENDITA

1. Alla vendita dei beni immobili si procede mediante:

- a) asta pubblica;
- b) gara informale;
- c) trattativa privata;

in connessione al grado di appetibilità del bene e con le procedure di cui agli articoli seguenti.

## ART. 45 ASTA PUBBLICA

1. E' adottato il sistema dell'asta pubblica quando il potenziale interesse all'acquisto del bene offerto è, per la natura del bene stesso, la sua potenziale utilizzazione o il valore venale, riconducibile ad un mercato vasto, a livello nazionale o internazionale.

2. Alla gara è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati nella determinazione di vendita tenendo conto dell'effettiva loro penetrazione nel mercato ai fini di raggiungere tutti i potenziali acquirenti.

3. I canali di pubblicità utilizzabili sono, in via esemplificativa, le edizioni dei bollettini immobiliari o riviste specializzate, i giornali di diffusione nazionale, annunci in televisione e con apertura di siti Internet, pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Unione Europea e nel Bollettino Ufficiale della Regione.

4. La presentazione delle offerte deve avvenire mediante servizio postale con raccomandata, nel termine fissato dall'avviso d'asta che non può essere comunque inferiore ai 40 giorni nè superiore ai 50 giorni dalla data dell'avviso stesso.

5. Per partecipare alla gara dovrà essere prodotta insieme all'offerta scritta incondizionata del prezzo in cifre e in lettere, la prova dell'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, pari ad un decimo del valore posto a base della gara e costituita in uno dei modi previsti dalle vigenti disposizioni.

6. Per l'osservanza del termine vale la data del timbro postale sul plico contenente l'offerta pervenuta.

7. L'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara ed è fatta da un apposita commissione composta dai responsabili dei servizi patrimonio, contratti e segreteria, o da funzionari degli stessi settori da loro designati. L'aggiudicazione è fatta all'offerta più alta; in caso di parità si procede ad estrazione a sorte.

8. Le operazioni della Commissione sono soggetto di specifici verbali, copia dei quali è rimessa al Presidente, al Segretario Generale.

9. La cauzione è sollecitamente svincolata per i concorrenti non aggiudicatari; tale svincolo avviene nella stessa giornata per i concorrenti presenti.

10. La cauzione prodotta dagli aggiudicatari è svincolata dopo la firma del contratto; è data facoltà all'acquirente di utilizzare in conto prezzo la cauzione, costituita in numerario.

11. Il contratto è stipulato nel termine di trenta giorni dall'intervenuta aggiudicazione previo versamento dell'intero corrispettivo dovuto.

## ART. 46 GARA INFORMALE

1. Si procede alla vendita con il sistema della gara informale quando l'appetibilità del bene è, per la sua natura, la sua utilizzazione potenziale e il suo valore venale, riconducibile ad un mercato ristretto di ambito provinciale o regionale.

2. Alla gara è data pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati nella determinazione di vendita e, comunque, utilizzando due quotidiani diffusi nell'ambito ritenuto interessato. L'avviso di vendita, oltre che ad essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione, può essere pubblicizzato anche con gli specifici mezzi di diffusione quali l'inserzione nei bollettini immobiliari, pubblicità nella radio locali che coprono la zona di interesse individuata.

3. Le offerte devono essere presentate entro il termine previsto nell'avviso di vendita che non potrà eccedere i trenta giorni dalla data della sua pubblicazione nei quotidiani.

4. La presentazione dell'offerta, da fare in plico chiuso a mezzo servizio postale con raccomandata, dovrà contenere anche l'attestato dell'avvenuta costituzione di apposita cauzione, pari ad un decimo del valore posto a base di gara e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

5. L'apertura della offerte pervenute nei termini, valido a tal fine il timbro postale sul piego, è fatta da un'apposita Commissione composta dai Responsabili dei tre settori del patrimonio, contratti e segreteria o da funzionari specificatamente da essi delegati.

6. Copia del verbale è rimessa al Presidente, al Segretario Generale.

7. Per lo svincolo della cauzione e per la stipula del contratto di provvede ai sensi delle specifiche norme contenute nell'articolo precedente.

## ART. 47 TRATTATIVA PRIVATA

1. Si procede alla vendita con il sistema della trattativa privata quando l'appetibilità del bene è, per la sua ubicazione, la scarsa consistenza ed il modesto valore, ristretta ad una cerchia di interessati fra gli abitanti della zona di ubicazione dell'immobile stesso.

2. La trattativa di cui al comma precedente è condotta in modo che tutti i potenziali interessati siano messi al corrente della vendita. A tal fine si procede alla pubblicità:

- affissione di manifesti nell'intero territorio del Comune;
- affissione di cartelli da porre in opera sul o accanto al bene posto in vendita o, comunque, nell'abitato o negli abitati più vicini.

3. Per quanto riguarda la partecipazione alla trattativa il termine di presentazione delle offerte, la cauzione, la Commissione di esame, la stipula del contratto, sono richiamate le norme di cui all'articolo precedente.

## **CAPO XI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **ART.48 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. Il Consiglio Comunale elegge ai Revisori dei conti a maggioranza assoluta dei propri membri scegliendolo tra gli esperti iscritti nel Registro ovvero negli albi di cui al comma 2, lettere a)b)c) art.57 Legge 142/1990.
2. L'organo dei Revisori dei Conti dura in carica tre anni dal termine stabilito nella deliberazione di elezione. Non è revocabile salvo inadempienza, cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a sei mesi; è rieleggibile per una sola volta.
3. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune per la conservazione della documentazione.

### **ART. 49 INCOMPATIBILITA', INELEGGIBILITA' LIMITI, INCARICHI**

Valgono per i Revisori le ipotesi di incompatibilità'' ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.Lgs. n° 77/95, mentre non viene posto alcun limite numerico alla assunzione degli incarichi.

### **ART.50 FUNZIONI DI CONTROLLO E DI VIGILANZA**

1. l'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli

adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi regolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'art.64 D.Lgs. n° 77/95;

2) Al Presidente del collegio di revisione possono, altresì, essere affidate le seguenti ulteriori funzioni;

a) controllo de gestione;

b) partecipazione al nucleo di valutazione di cui al D.Lgs. n° 29/93;

3) Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sino comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi.

a) da parte dell'Organo Regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi degli Enti Locali;

b) da parte del responsabile del servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

4) L'organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente Locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

5) L'organo di revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi requisiti di cui all'art.100 comma 2° del D.L.gs. n° 77/95. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

## **ART. 51 RESPONSABILITA'**

L'organo di Revisori risponde della veridicità delle sue attestazione e adempie al suoi dovere con la diligenza del mandatario. Egli deve conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del proprio ufficio.

## **ART.52 COMPENSO**

1. Sull'Organo dei Revisori spetta il compenso annuo stabilito dal Decreto Ministeriale di settore.

2. Per le eventuali ulteriori funzioni di cui al comma 2 art.50 presente Regolamento il compenso di cui sopra verrà maggiorato secondo quanto previsto dai Decreti Ministeriali di settore dal D.Lgs.77/95.

3. Oltre al compenso determinato nel presente articolo, al Revisore dei Conti avente la propria residenza al di fuori del Comune ove svolge la propria attività, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente. Allo stesso, inoltre spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti della Giunta dell'Ente.

