

# COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

Cod.fisc. - P.IVA

Via Vittime del 16/09/1943

Tel. 0828/752811 - fax 0828/951008

## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

( Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale  
n° 38 del 06 AGO. 1998

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

## INDICE

### Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento	p. 6
Art. 2 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	p. 6
Art. 3 - Servizi operativi e servizi di supporto	p. 7
Art. 4 - Funzioni del servizio finanziario	p. 7
Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario	p. 8

### Capo II - Programmazione

Art. 6 - Programmazione dell'attività dell'Ente	p. 8
Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica	p. 8
Art. 8 - Bilancio pluriennale	p. 9
Art. 9 - Piani economico-finanziari	p. 9
Art. 10 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione	p.10

### Capo III - Bilancio annuale di previsione

Art. 11 - Esercizio finanziario	p.10
Art. 12 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	p.11
Art. 13 - Entrate e spese	p.11
Art. 14 - Servizi per conto di terzi	p.11
Art. 15 - Fondo di riserva	p.11
Art. 16 - Bilancio annuale di previsione	p.12
Art. 17 - Modalità di formazione del progetto di bilancio	p.12
Art. 18 - Spese per il personale	p.12
Art. 19 - Elenco dei fitti attivi e passivi	p.13
Art. 20 - Proposte per l'esecuzione dei lavori pubblici	p.13
Art. 21 - Tariffe e servizi - cessione di immobili	p.13
Art. 22 - Allegati al bilancio di previsione	p.13
Art. 23 - Osservanza dei termini	p.14
Art. 24 - Prima bozza di bilancio	p.14
Art. 25 - Emendamenti ed approvazione finale del bilancio	p.14
Art. 26 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	p.15
Art. 27 - Variazioni di bilancio	p.15
Art. 28 - Assestamento generale di bilancio	p.16
Art. 29 - Il piano esecutivo di gestione	p.16
Art. 30 - Obiettivi di gestione	p.16
Art. 31 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo	p.17
Art. 32 - Applicazione del piano esecutivo di gestione	p.17
Art. 33 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione	p.17
Art. 34 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	p.18

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

Art. 35 - Autorizzazione a contrattare	p.18
Art. 36 - Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali	p.18

#### Capo IV – La gestione del bilancio

Art. 37 - Fasi delle entrate	p.19
Art. 38 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	p.19
Art. 39 - Emissione degli ordinativi di incasso	p.20
Art. 40 - Riscossione e versamento delle entrate	p.21
Art. 41 - Residui attivi	p.21
Art. 42 - Vigilanza sulla gestione dell'entrata	p.21
Art. 43 - Fasi delle spese	p.21
Art. 44 - Impegno delle spese	p.22
Art. 45 - Adempimenti procedurali – Atti d'impegno	p.22
Art. 46 - Comunicazioni a terzi	p.24
Art. 47 - Acquisizione irregolare di beni e servizi	p.24
Art. 48 - Espressione del parere di regolarità contabile	p.24
Art. 49 - Contenuto del parere di regolarità contabile	p.25
Art. 50 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	p.25
Art. 51 - Spese per interventi di somma urgenza	p.26
Art. 52 - Prenotazione d'impegno	p.26
Art. 53 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	p.27
Art. 54 - Liquidazione delle spese	p.27
Art. 55 - Ordinazione delle spese	p.28
Art. 56 - Pagamento delle spese	p.29
Art. 57 - Residui passivi	p.29
Art. 58 - Spese di rappresentanza – gemellaggi	p.30
Art. 59 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti	p.30
Art. 60 - Priorità di pagamento in carenza di fondi	p.30
Art. 61 - Polizze assicurative	p.30

#### Capo V – Scritture contabili

Art. 62 - Sistema di scritture	p.31
Art. 63 - Contabilità finanziaria	p.31
Art. 64 - Contabilità patrimoniale	p.31
Art. 65 - Contabilità economica	p.32
Art. 66 - Scritture complementari: contabilità fiscale	p.32

#### Capo VI – Risultati di amministrazione

Art. 67 - Rendiconto della gestione	p.32
Art. 68 - Conto del bilancio	p.33
Art. 69 - Conto economico	p.33
Art. 70 - Il conto del patrimonio	p.34

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

Art. 71 - Conti degli agenti contabili	p.34
Art. 72 - Modalità di formazione del rendiconto	p.35
Art. 73 - Principi per il riaccertamento dei residui	p.36
Art. 74 - Avanzo di amministrazione	p.37
Art. 75 - Disavanzo di amministrazione	p.37
Art. 76 - Debiti fuori bilancio	p.38
Art. 77 - Pubblicità del rendiconto	p.39
Art. 78 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	p.39
Art. 79 - Rendiconto per contributi straordinari	p.39

### Capo VII - Servizio economato

Art. 80 - Disciplina del servizio	p.39
Art. 81 - Attribuzioni generali ed esclusive	p.40
Art. 82 - Attribuzioni specifiche	p.41
Art. 83 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	p.41
Art. 84 - Modalità per acquisti e forniture	p.41
Art. 85 - Albo dei fornitori	p.42
Art. 86 - Anticipazione di fondi	p.42
Art. 87 - Pagamenti/Riscossioni	p.43
Art. 88 - Contabilizzazione e controllo	p.43
Art. 89 - Rimborso dell'anticipazione	p.43
Art. 90 - Contabilità di cassa	p.44
Art. 91 - Rendiconto annuale	p.44
Art. 92 - Anticipazioni per missioni e trasferte	p.44
Art. 93 - Magazzini economali	p.45
Art. 94 - Contabilità di magazzino	p.45
Art. 95 - Verifiche dei magazzini	p.45
Art. 96 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari	p.45
Art. 97 - Controllo della conservazione e manutenzione del patrimonio mobiliare Comunale	p.46
Art. 98 - Custodia degli oggetti ritrovati	p.46
Art. 99 - Dotazione di una cassaforte	p.46

### Capo VIII - Riscuotitori speciali e servizi in economia

Art.100 - Riscossione diretta di somme	p.46
Art.101 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	p.47
Art.102 - Obblighi dei riscuotitori speciali	p.48

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

## Capo IX – Il servizio di tesoreria

Art.103 - Oggetto del servizio di tesoreria	p.49
Art.104 - Affidamento del servizio di tesoreria	p.49
Art.105 - Disciplina del servizio di tesoreria	p.49
Art.106 - Responsabilità del Tesoriere	p.50
Art.107 - Documentazione da inviare al Tesoriere	p.50
Art.108 - Scritture contabili del Tesoriere	p.51
Art.109 - Operazioni di riscossione	p.51
Art.110 - Registrazione delle entrate	p.52
Art.111 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate	p.52
Art.112 - Esenzione dal recupero	p.52
Art.113 - Legittimità dei pagamenti	p.52
Art.114 - Pagamento dei mandati	p.52
Art.115 - Commutazione dei mandati a fine esercizio	p.53
Art.116 - Altri obblighi del Tesoriere	p.53
Art.117 - Comunicazione delle entrate e dei pagamenti	p.53
Art.118 - Gestione di titoli e valori	p.53
Art.119 - Verifiche ordinarie di cassa	p.54
Art.120 - Verifiche straordinarie di cassa	p.54
Art.121 - Verbali di verifica di cassa	p.55
Art.122 - Conto del Tesoriere	p.55
Art.123 - Anticipazione di tesoreria	p.55
Art.124 - Utilizzo di entrate a specifica destinazione	p.56

## Capo X - Gestione patrimoniale

Art.125 - Beni comunali	p.57
Art.126 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	p.57
Art.127 - Inventario dei beni patrimoniali	p.57
Art.128 - Inventario dei beni mobili	p.57
Art.129 - Procedure di classificazione dei beni	p.58
Art.130 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	p.58
Art.131 - Riepilogo annuale degli inventari	p.58
Art.132 - Inventario: carico e scarico dei beni mobili	p.59
Art.133 - Beni mobili non inventariabili	p.59
Art.134 - Beni mobili non registrati	p.59
Art.135 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	p.59
Art.136 - Ammortamento dei beni patrimoniali	p.60
Art.137 - Consegnatari dei beni	p.60
Art.138 - Automezzi	p.60

IL SINDACO  
Nicola FARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonia De Lucia)

## Capo XI – Verifiche e controllo di gestione

Art.139 - Controllo finanziario	p.61
Art.140 - Verifica dei programmi	p.62
Art.141 - Il controllo di gestione	p.62
Art.142 - Le finalità del controllo di gestione	p.62
Art.143 - Oggetto del controllo di gestione	p.63
Art.144 - La struttura operativa del controllo di gestione	p.63
Art.145 - Fasi del controllo di gestione	p.63
Art.146 - Referto del controllo di gestione	p.64

## Capo XII - Revisione economico-finanziaria

Art.147 - Collegio dei Revisori	p.64
Art.148 - Incompatibilità e ineleggibilità	p.64
Art.149 - Limiti per l'affidamento dell'incarico	p.65
Art.150 - Composizione, nomina, funzioni e cessazione	p.65
Art.151 - Compenso dei Revisori	p.65
Art.152 - Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori	p.66
Art.153 - Decadenza e sostituzione dei revisori	p.66
Art.154 - Esercizio della revisione	p.66
Art.155 - Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio	p.66
Art.156 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	p.67
Art.157 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	p.67
Art.158 - Altri pareri, attestazioni e certificati	p.68
Art.159 - Modalità di richiesta dei pareri	p.68
Art.160 - Pareri su richiesta dei consiglieri	p.68
Art.161 - Pareri su richiesta della Giunta	p.68
Art.162 - Relazione al rendiconto	p.68
Art.163 - Irregolarità nella gestione	p.69
Art.164 - Trattamento economico dei revisori	p.69

## Capo XIII – Norme finali e transitorie

Art.165 - Modifiche al regolamento	p.69
Art.166 - Applicazione al regolamento	p.69
Art.167 - Entrata in vigore	p.69
Art.168 - Leggi ed atti regolamentari	p.70

IL SINDACO  
Nicola Parisi



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

## **CAPO I**

### **Finalità e contenuto**

#### **Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'articolo 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presidono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 2 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. La classificazione della spesa per servizi nel bilancio di previsione, prevista dal D.P.R. n° 194/96 va intesa come classificazione di tipo contabile ai fini del consolidamento dei conti pubblici.
2. Il servizio definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento deve intendersi, invece, come un'unità organizzativa. Pertanto il numero e la denominazione dei servizi istituiti dall'Ente non necessariamente corrisponderà a quelli previsti dalla contabilità finanziaria.
3. Il piano esecutivo di gestione provvederà ad effettuare il raccordo tra i servizi, nel presupposto che a ciascun servizio contabile fanno capo uno o più centri di costo, mentre a ciascun servizio organizzativo fanno riferimento uno o più centri di responsabilità.
4. Il servizio, di cui al comma 2, è semplice quando è costituito da un'unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'Ente mentre è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate articolazioni organizzative interne.
5. Al responsabile del servizio semplice o complesso, nominato con decreto del Sindaco, spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
6. Ad ogni articolazione organizzativa interna del servizio complesso è preposto un responsabile che gestisce l'articolazione assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
7. Per le finalità di cui al precedente quinto comma al responsabile del servizio sono affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
8. Il responsabile del servizio risponde direttamente dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

### **Art. 3 Servizi operativi e servizi di supporto**

1. I servizi istituiti dall'Ente si suddividono in servizi operativi e servizi di supporto a ciascuno dei quali è preposto un responsabile.
2. I servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'Ente mentre i servizi di supporto assicurano la funzionalità complessiva dell'Ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale.
3. I servizi operativi acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i propri mezzi finanziari e gestiscono il patrimonio loro affidato.
4. I servizi di supporto operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
  - acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
  - acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi;
  - curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme.

### **Art. 4 Funzioni del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria:
  - programmazione e bilanci;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - gestione del bilancio riferita alle spese;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
3. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
4. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3, quarto comma, del D.Lgs. 77/1995 e successive modificazioni.

**IL SINDACO**  
**Nicola FARISI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

## **Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario**

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 4, la struttura del servizio è così definita:
  - il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il dipendente di grado più elevato dell'area economico-finanziaria;
  - il responsabile del servizio finanziario può articolare il servizio in più unità operative assegnando del personale a ciascuna di questa ed individuando un responsabile. In tal caso, il responsabile dell'unità operativa, coadiuvato dal personale assegnato alla stessa e, nel rispetto delle direttive impartite dal funzionario dell'area, gestisce in autonomia la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
  - il responsabile del servizio finanziario individua di volta in volta, con proprio atto, il dipendente che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento, comunicandone il nominativo alla Tesoreria, al Sindaco e al Segretario;
  - il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo;
  - il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti assegnati al servizio abilitati a formulare i pareri di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## **Capo II - Programmazione**

### **Art. 6 Programmazione dell'attività dell'Ente**

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - la relazione previsionale e programmatica
  - il bilancio pluriennale di previsione
  - il piano economico-finanziario
  - il bilancio annuale di previsione
  - il piano esecutivo di gestione

### **Art. 7 Relazione previsionale e programmatica**

1. I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'Ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo art. 17. Comprende per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per

**IL SINDACO**  
**Nicola PARISI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

programmi e per progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali a esse destinate per ciascun servizio in cui si articola il programma stesso.
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrano la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504.

#### **Art. 8 Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese d'investimento relative a ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza

#### **Art. 9 Piani economico-finanziari**

1. Per impedire la realizzazione di opere ridondanti e antieconomiche, per ottenere un prezzo certo delle stesse, per sancire l'obbligatorietà dell'integrale copertura dei costi del servizio attivato con i ricavi del servizio stesso e per accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della gestione successiva l'organo consiliare adotta il piano economico-finanziario.
2. Il piano economico-finanziario è obbligatorio per progetti relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche, che comportino un costo intero dell'opera superiore ad 1 miliardo, finanziati con l'assunzione di mutui o buoni ordinari comunali, destinati all'esercizio di servizi pubblici a carattere produttivo.
3. Il piano economico-finanziario deve accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
4. Ai fini dell'individuazione dell'obbligo di cui sopra si chiarisce che:
  - per servizi a carattere produttivo o imprenditoriale s'intende quei servizi che danno luogo a ricavi e per i quali è determinata una tariffa (impianti, produzione di energia, metanodotti, mercati, fiere, metropolitane, porti, captazione e adduzione acque, acquedotti, depurazione, smaltimento rifiuti, mattatoi, impianti sportivi, parcheggi, ecc.);
  - sono nuove opere quelle che consentono l'erogazione di nuovi servizi;
  - non costituiscono nuove opere gli interventi relativi alla manutenzione straordinaria, gli investimenti aventi prevalentemente carattere accessorio o strumentale, tesi a completare un'opera già realizzata e, nell'ambito dei servizi a rete, i progetti relativi ad estendimenti della rete di distribuzione già esistente. Un'elencazione non esaustiva è riportata nell'allegato A della circolare n° 1227 del febbraio 1998;

**IL SINDACO**  
**Nicola Parisi**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

- riguardo al limite d'importo di 1 miliardo vanno considerati anche i lotti funzionali che prevedono una spesa superiore al miliardo e quelli che, pur prevedendo una spesa pari od inferiore al miliardo fanno parte di un progetto generale di importo superiore al miliardo, approvato dopo il 05.01.94.
- 5. Il piano economico-finanziario è predisposto sulla base del progetto definitivo o esecutivo per cui si richiede il finanziamento. L'arco temporale, a cui il piano è riferito, deve coincidere con il periodo di ammortamento del mutuo o del prestito ivi compreso l'eventuale periodo di preammortamento. Nel caso in cui il progetto sia finanziato con più mutui o prestiti aventi durata diversa, l'arco temporale deve coincidere con il periodo di ammortamento del mutuo avente la durata più lunga.
- 6. Ai fini istruttori, il piano economico-finanziario è assentito dalla Cassa DD.PP. o dall'istituto di credito mutuante.
- 7. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario, costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
- 8. Gli estremi della delibera di approvazione del piano devono essere trasmessi alla Cassa DD.PP. o all'istituto di credito mutuante per la formale concessione del mutuo.
- 9. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
- 10. Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alle disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504, e successive modificazioni e integrazioni e alla circolare n° 1227 del febbraio 1998.

#### **Art. 10 Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 17.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, la Giunta propone i documenti sulle basi delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forze organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenere le indicazioni di cui all'art. 9, e essere trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

### **CAPO III**

#### **Bilancio annuale di previsione**

#### **Art. 11 Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia l'1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

**IL SINDACO**  
**Nicola Parisi**

10



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

### **Art. 12 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi.
2. L'esercizio provvisorio è consentito per un periodo non superiore a due mesi e permette di effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.
3. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestato nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto a estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 13 Entrate e spese**

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

### **Art. 14 Servizi per conto di terzi**

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

### **Art. 15 Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale e, comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, a cura del Responsabile del Servizio finanziario,

**IL SINDACO**  
*Nicola PARISI*

11



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*(Dott. Antonio De Lucia)*

per il tramite del Segretario Comunale, al Consiglio, perché ne sia informato.

### **Art. 16 Bilancio annuale di previsione**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge.

### **Art. 17 Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. Entro l'ottantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio che dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità, nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

### **Art. 18 Spese per il personale**

1. Entro il termine di cui all'art. 17, il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone i seguenti allegati al bilancio:
  - a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elenco dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e quello del collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale di ciascun servizio è aumentato del 4% a finanziamento delle supplenze;
  - b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
  - c) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, comma 5 bis e 7 L. 142/90);
  - d) allegato contenente l'elenco dei contratti superiori all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il comune si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo,

**IL SINDACO**  
**Nicola PARISI**

12



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

L. 142/90);

- e) allegato contenente l'elenco delle pensioni a onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo Ente.
2. Per ciascun rapporto compreso negli allegati b), c), d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti e il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

#### **Art. 19 Elenco dei fitti attivi e passivi**

1. Entro il termine di cui all'art. 17, l'ufficio competente produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

#### **Art. 20 Proposte per l'esecuzione dei lavori pubblici**

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal Consiglio Comunale in virtù dell'art. 32, comma 2, lett. b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, dell'art. 14 della legge 11.2.1994 n° 109 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

#### **Art. 21 Tariffe e servizi – cessione di immobili**

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione degli stessi.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predisponde la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 del decreto 77/95.

#### **Art. 22 Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 del D. lgs. n° 77 e successive modificazioni ed integrazioni, e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
  - Prospetto spese per il personale
  - Prospetto rimborso di mutui e prestiti
  - Prospetto fitti attivi e passivi di terreni, fabbricati e diversi

IL SINDACO  
**Nicola PARISI**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

- Prospetto entrate vincolate per legge
  - Prospetto funzioni delegate dalla Regione
2. Al fine della predisposizione dei suddetti prospetti, gli uffici competenti provvedono a comunicare, entro il termine di cui all'art. 17 tutti i dati e le notizie utili al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 23 Osservanza dei termini**

1. Qualora nei termini di cui agli art. 17, 18, 19, 20, 21 e 22 non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il Segretario.

#### **Art. 24 Prima bozza di bilancio**

1. Entro 45 giorni dal termine per l'approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Entro la stessa data il servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione, se previsto, su proposta formulata di concerto dai responsabili dei servizi e dall'assessore al ramo.
3. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del cinque per cento. Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Segretario l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
4. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione, dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale della spesa proposta nell'ambito delle risorse acquisibili.
5. La bozza definitiva del bilancio preventivo è quindi approvata dall'organo esecutivo entro il quarantesimo giorno dal termine per l'approvazione dello stesso.
6. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) ed e) dell'ordinamento.
7. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento e sono rilasciati entro il trentesimo giorno dal termine per l'approvazione del bilancio.

#### **Art. 25 Emendamenti ed approvazione finale del bilancio**

1. La bozza definitiva del bilancio di previsione, approvata dalla Giunta, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei conti, è depositata, entro il venticinquesimo giorno

IL SINDACO  
**Nicola PARISI**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il servizio finanziario a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

2. I membri del Consiglio devono presentare eventuali emendamenti agli schemi del bilancio almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.
3. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista e devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 53 legge 142/90.
4. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativo e contabile. Il parere di regolarità tecnico-amministrativo è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.
5. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione dei mutui, è approvato a maggioranza semplice.
6. Nelle sedute consiliari relative all'approvazione del bilancio, alle eventuali variazioni e ratifiche delle stesse, nonché al conto consuntivo ed ai rispettivi chiarimenti è perentoria la presenza del Responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto.

#### **Art. 26 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei relativi allegati l'Ente provvede alla divulgazione degli stessi nelle forme ritenute più opportune.

#### **Art. 27 Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e possono essere deliberate fino al 30 novembre dell'esercizio.
3. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo, in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. Per quanto riguarda i divieti relativi alle variazioni di bilancio si rinvia all'art. 17 dell'ordinamento.

**IL SINDACO**  
**Nicola PARISI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**



### Art. 28 Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale di bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario, con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 della legge 142/90.

### Art. 29 Il piano esecutivo di gestione

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta può definire il piano esecutivo di gestione, provvedendo al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria, unitamente alle dotazioni finanziarie, assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'articolo 32 della legge 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam, di cui all'art. 51 della L.142/90, comma 5 bis, l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione di uffici di staff, di cui al comma 7 dell'articolo 51 citato, fermo restando i presupposti e i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso e alle transazioni; contestualmente all'adozione del provvedimento da parte della Giunta o dopo la deliberazione consiliare l'organo esecutivo assegna al responsabile del servizio competente i fondi necessari a finanziare la spesa, affinché quest'ultimo assuma l'impegno di spesa con propria determinazione.
3. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
4. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

### Art. 30 Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente, ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

IL SINDACO  
Nicola PARIS



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

4. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

### Art. 31 Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificamente riferite;
  - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'Ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
  - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive, di cui al piano esecutivo di gestione, e i programmi ed eventuali progetti, di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

### Art. 32 Applicazione del piano esecutivo di gestione

1. Ai fini della concreta applicazione del piano esecutivo di gestione, con delibera dell'organo esecutivo vengono individuati i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della L. 8 giugno 1990, n° 142.
2. L'amministrazione, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti può stipulare un'apposita convenzione con altri enti (art. 24 della L. 142/90).
3. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

### Art. 33 Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.
2. In particolare agli atti di impegno, definiti determinazioni, si applica, in via preventiva, la procedura di cui all'art. 55, comma 5, della L. 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 11 della legge 127/97..

IL SINDACO  
**Nicola PARISI**

17



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

### **Art. 34 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale, previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. Qualora il responsabile del servizio accerti la presenza di mezzi finanziari, che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, è tenuto ad informare il servizio finanziario, che propone agli organi politici la loro destinazione.
4. La deliberazione di diniego della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta comunale.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
6. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione, che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.
8. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

### **Art. 35 Autorizzazione a contrattare**

1. In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo nel piano esecutivo di gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite. Le direttive esprimono i contenuti di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### **Art. 36 Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
  - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun

**IL SINDACO**  
**Nicole PARISI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

- programma e progetto;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
2. Le deliberazioni della Giunta che, apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie, sono improcedibili.
  3. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.
  4. Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e, se adottata dall'organo collegiale, non può produrre effetti.

#### **Capo IV - La gestione del bilancio**

##### **Art. 37 Fasi delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'affidamento, l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate, realizzata dai responsabili dei servizi nei termini di cui all'art. 21 e seguenti del D.Lgs. 77/95 e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

##### **Art. 38 Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati e di cui al piano esecutivo di gestione, se adottato.
3. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
4. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
5. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme previste per legge.
6. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base di provvedimenti di assegnazione.
7. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono

IL SINDACO

**Nicola PARISI**

19



IL SEGRETARIO COMUNALE

**(Dott. Antonio De Lucia)**

- accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
8. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o ruoli.
  9. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza e istituto per il credito sportivo.
  10. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
  11. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
  12. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
  13. Il responsabile del procedimento, con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
  14. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Art. 39 Emissione degli ordinativi di incasso**

1. L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il Tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'Ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma a credito dell'Ente.
2. L'ordinativo di incasso, numerato progressivamente per ciascun anno finanziario, è predisposto dall'unità operativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo 38 del presente regolamento e deve recare tutte le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo d'incasso.
4. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario, che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

**IL SINDACO**  
**Nicola PARISI**

20



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio Lucia)**

#### **Art. 40 Riscossione e versamento delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche senza se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Buccino".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
6. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

#### **Art. 41 Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 38 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

#### **Art. 42 Vigilanza sulla gestione dell'entrata**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a vigilare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, sulla corretta esecuzione delle diverse fasi dell'entrata, provvedendo a comunicare tempestivamente al Segretario comunale e al Sindaco, nonché al Collegio di revisione, eventuali fatti o irregolarità che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e al risultato finale della gestione.

#### **Art. 43 Fasi delle spese**

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 11, primo comma, del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

IL SINDACO  
**Nicola Parisi**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
**(Dott. Antonia De Lucia)**

#### Art. 44 Impegno delle spese

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo Statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e secondo i principi espressi dagli artt. 27 e 35 del D.lgs. 77/95.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. X
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione dei mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. Le spese in conto capitale, ove sono finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
8. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolate per legge.
9. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Art. 45 Adempimenti procedurali – Atti d'impegno

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano, in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definiti determinazioni.
2. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei

IL SINDACO

Nicola PARISI

22



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Antonio Di Lucia)

- servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
3. I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.
  4. L'atto d'impegno sottoscritto dal responsabile del servizio abilitato è perfetto, se completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza, ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
  5. Le determinazioni adottate sono classificate cronologicamente su apposito registro a cura di ogni servizio e, non appena repertorate dal responsabile del servizio di segreteria, devono essere inoltrate, in triplice originale a mezzo elenco, entro 3 giorni feriali, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 50.
  6. Il responsabile del servizio finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 50, appone il visto entro un termine non inferiore a tre giorni e non superiore a 10 giorni feriali a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
  7. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo", entro i termini di cui al comma precedente, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
  8. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
    - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
    - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
    - c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario, per il visto di esecutività, tramite ordinanza motivata nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.
  9. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi, che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività, siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria come delineata dal successivo articolo 50.
  10. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare uno degli originali al servizio di provenienza, un altro originale al responsabile del servizio di segreteria perché provveda all'annotazione nell'apposito registro generale delle determinazioni. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del servizio finanziario.
  11. Il passaggio degli atti tra i diversi uffici avviene con apposito Foglio di trasmissione contenente la data, l'oggetto e il numero di annotazione nel registro generale.
  12. Le deliberazioni che comportano impegni di spesa, predisposte dall'organo esecutivo ed inviate ai responsabili dei servizi competenti per l'apposizione del parere di regolarità tecnico-amministrativa ed al responsabile del servizio finanziario per il parere di regolarità contabile, di cui agli art. 48 e 49, sono perfette, se completamente formate in tutti gli elementi necessari per loro esistenza, e sono esecutive ed efficaci dopo gli adempimenti previsti dall'art. 47 della legge 142/90.

IL SINDACO

Nicola PARISI

23



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Antonio De Lucia)

### Art. 46 Comunicazioni a terzi

1. Il responsabile del servizio, a esecutività intervenuta della delibera o della determinazione della spesa, deve comunicare al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della prestazione, l'impegno, la copertura finanziaria, il numero e la data del provvedimento e l'ufficio adottante e specificare al terzo che tali estremi vanno riportati sulla fattura.
2. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.
3. Per le spese relative a lavori di somma urgenza, di cui all'art. 51, la comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

### Art. 47 Acquisizione irregolare di beni e servizi

Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi previsti dall'art. 35, commi 1, 2, 3 del D.lgs. n° 77/95, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 76, comma 4, lettera e) , del presente regolamento, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

### Art. 48 Espressione del parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnico-amministrativa, da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile, per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza di detto parere.
3. Il responsabile del servizio finanziario può delegare l'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile ad un dipendente del servizio finanziario.
4. In tal caso il dipendente individuato appone il proprio visto in calce alla deliberazione attestando la conclusione positiva della fase istruttoria.
5. Lo stesso provvede, in caso di riscontro negativo, ad informare il responsabile del servizio finanziario che adotta i conseguenti provvedimenti.
6. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
7. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal dipendente da questi di volta in volta individuato.
8. Il parere è rilasciato non oltre sette giorni feriali dalla data di ricezione della proposta di deliberazione da parte dell'unità operativa, salvo i casi di urgenza opportunamente documentati, comunque con un termine minimo di tre giorni.
9. Qualora nella proposta di deliberazione si accertino variazioni negative delle entrate dell'Ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si

IL SINDACO  
NICOLA PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

- propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
10. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato.
  11. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
  12. Il parere di regolarità contabile non può essere espresso in mancanza del parere di regolarità tecnica.

#### **Art. 49 Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
  - l'analisi della regolarità della documentazione;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - la presunta capacità finanziaria dell'Ente nel caso in cui ci si trovi in presenza di provvedimenti che comportino spese future;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

#### **Art. 50 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 55, 5° comma, della legge 142/1990 è reso dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alla correttezza contabile dell'atto e 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. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Qualora il conto consuntivo dell'anno precedente abbia chiuso in disavanzo o rechi debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art. 36 dell'ordinamento, il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione

**IL SINDACO**  
**Nicola FARIST**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio Lucia)**

dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto limitare l'apposizione del visto di esecutività sulle determinazioni nonché il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni alle sole spese previste dalle legge o derivanti da impegni già assunti nei precedenti esercizi.

6. Il responsabile del servizio finanziario può delegare un dipendente del servizio ad effettuare le verifiche preliminari all'apposizione del visto.
7. In tal caso il dipendente individuato appone il proprio visto in calce al provvedimento attestando l'esito positivo di tali verifiche.
8. Lo stesso provvede, in caso di riscontro negativo, ad informare il responsabile del servizio finanziario che adotta i conseguenti provvedimenti.

#### **Art. 51 Spese per interventi di somma urgenza**

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa, autorizzato da ordinanza sindacale, può essere formalizzato con determina da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi luogo all'emissione del mandato di pagamento.

#### **Art. 52 Prenotazione d'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento in relazione a dotazioni di bilancio.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia all'unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La rilevazione della prenotazione d'impegno s'intende perfezionata se entro tre giorni dal ricevimento il servizio finanziario non formula rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.

IL SINDACO  
**Nicola FARISI**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

## Art. 53 Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del servizio finanziario, o il dipendente del servizio da questi individuato, appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 del d. lgs. n° 77/95 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti i soggetti, di cui al comma 1, effettuano secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, del d. lgs. n° 77/95 è apposto dal responsabile del servizio operativo che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità operativa della documentazione prevista dalla legge.
5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.
6. Qualora il visto di controllo e di riscontro, di cui al comma 2, non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma, con l'indicazione della motivazione del rifiuto.

## Art. 54 Liquidazione delle spese

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
  - Liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. I responsabili suddetti attestano il riscontro positivo degli elementi di cui sopra apponendo il visto di regolarità della fornitura, dell'esecuzione dei lavori e della congruità dei prezzi sulla documentazione di spesa e adottano il relativo provvedimento di liquidazione. I responsabili dei servizi annotano su un proprio registro ed in maniera cronologica il provvedimento di cui sopra ed inviano lo stesso, corredato delle note giustificative di spesa e di una copia della determinazione d'impegno, al servizio finanziario per gli adempimenti successivi.
  - Liquidazione contabile: consiste nelle seguenti verifiche:
    - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - che i conteggi esposti siano esatti;
    - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
2. Il responsabile del servizio finanziario, o il dipendente da questi individuato, attesta il riscontro positivo apponendo sull'atto di liquidazione il proprio visto entro cinque giorni feriali dal ricevimento del provvedimento, salvo i casi di urgenza opportunamente documentati.
3. L'atto di liquidazione viene quindi trasmesso alla segreteria che ne cura l'annotazione progressiva e cronologica, nell'apposito registro generale degli atti di liquidazione.
4. Il passaggio degli atti tra i diversi uffici avviene con apposito Foglio di trasmissione contenente almeno la data, l'oggetto e il numero di annotazione nel registro generale.
5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione,

IL SINDACO  
**Nicola Parisi**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

- trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione.
6. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al Collegio dei revisori e al Segretario comunale.
  7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione dei corrispondenti registri d'inventario.
  8. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 55. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

### Art. 55 Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, contenente i seguenti elementi:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
  - c) la codifica;
  - d) il creditore nonché, ove richiesto, il codice fiscale o la partita I.V.A.;
  - e) causale del pagamento;
  - f) somma lorda da pagare in cifre e lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
  - h) data di emissione;
  - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
  - j) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. Il responsabile del servizio finanziario individua un dipendente del servizio con il compito di emettere i mandati di pagamento. I mandati sono quindi sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
3. I mandati di pagamento sono emessi entro tre giorni feriali dal termine delle operazioni di liquidazione contabile di cui all'art.54 del presente regolamento. L'emissione avverrà, secondo l'ordine di presentazione dei provvedimenti di liquidazione da parte dei responsabili dei servizi o dell'organo esecutivo e, nel caso di provvedimenti di competenza dell'Ufficio di Ragioneria, secondo l'ordine di registrazione delle fatture al protocollo. Nei casi di urgenza opportunamente documentati o nell'ipotesi prevista dall'art. 60 del presente regolamento i tempi e l'ordine sopra indicati potranno subire delle modifiche.
4. L'inoltro dei mandati al tesoriere avviene entro il giorno feriale successivo all'emissione, a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
5. Contestualmente all'inoltro al tesoriere del mandato di pagamento il dipendente di cui al comma 2 provvede a trasmettere al creditore la comunicazione.

IL SINDACO  
NICOLA MARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
7. Dopo il 15 di dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
8. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.
10. I mandati di pagamento, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati in assegni postali localizzati, con tasse e spese a carico del destinatario qualora si riferiscano a partite singole superiori a lire 30.000.

#### **Art. 56 Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere.
3. E' ammesso, inoltre, un solo pagamento a mezzo del servizio di cassa economale nel rigido rispetto delle procedure previste dal presente regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario deve, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvedere a emettere il mandato di pagamento.

#### **Art. 57 Residui passivi**

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 44 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il Tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

**IL SINDACO**  
**Nicola FARISI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

### Art. 58 Spese di rappresentanza - gemellaggi

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economato, previa deliberazione della Giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

### Art. 59 Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Segretario.
2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economato, su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente.
3. Il pagamento, sulla base dei dati forniti dal responsabile del personale, è disposto dal servizio economato.
4. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere preventivamente autorizzate per gli amministratori con atto della Giunta, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del servizio finanziario che provvederà all'impegno e liquidazione di spesa.

### Art. 60 Priorità di pagamento in carenza di fondi

- Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento dei mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
  - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

### Art. 61 Polizze assicurative

L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni degli amministratori,

IL SINDACO  
**Nicola FARISI**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

del Segretario e dei responsabili dei servizi.

## **CAPO V** **Scritture contabili**

### **Art. 62 Sistema di scritture**

- I. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto:
- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### **Art. 63 Contabilità finanziaria**

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

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

### **Art. 64 Contabilità patrimoniale**

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

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

IL SINDACO  
**Nicola Parisi**

31



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

## Art. 65 Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica.
2. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
3. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
4. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

## Art. 66 Scritture complementari: contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.
2. A tal fine il responsabile del servizio finanziario individua un dipendente del servizio finanziario con il compito di prendere nota su di un apposito registro di ricezione delle fatture pervenute presso l'Ente, distinguendo tra fatture rilevanti ai fini IVA, fatture in esenzione e fatture escluse.
3. Lo stesso provvede, rispondendone personalmente in caso di inadempimento, a registrare le fatture rilevanti ai fini IVA negli appositi registri e ad effettuare le liquidazioni periodiche nonché gli eventuali versamenti ed ogni altro adempimento previsto dalla legge.
4. Per la corretta esecuzione di tali operazioni il responsabile dell'ufficio protocollo trasmette quotidianamente al servizio finanziario copia di tutte le fatture pervenute provvedendo, nel contempo, a trasmettere gli originali agli uffici competenti per la liquidazione.

## CAPO VI

### Risultati di amministrazione

## Art. 67 Rendiconto della gestione

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

2. Il rendiconto è predisposto secondo il modello previsto annualmente con decreto ministeriale ed è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del collegio dei revisori di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8.6.90, n° 142 e dalla relazione dell'organo esecutivo, di cui all'art. 55, comma 7, della legge 142/90 e all'art. 73 del d. lgs. 77/95.

4. La deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto è trasmessa al CORECO, nei termini di cui all'art. 17, comma 40, della legge 127/97 e completa dei seguenti allegati:

IL SINDACO

Nicola Parisi

32



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Antonio De Lucia)

2. - la relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni;
  4. - la relazione dell'organo di revisione, di cui all'art. 57, commi 5 e 6 della legge 142/90; l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  5. - una relazione, firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, riportante tutti gli elementi idonei a rilevare la veridicità ed esattezza dei dati contabili, la coerenza interna degli atti, la corrispondenza di tali atti con le deliberazioni e con i documenti giustificativi allegati alle stesse e il rispetto dell'iter procedurale di formazione ed approvazione oltre che delle norme legislative, di quelle statutarie e regolamentari dell'Ente. Tale relazione dovrà contenere indicazioni sulla misura di copertura nell'anno di riferimento, conformemente alle certificazioni rese alla Prefettura sui costi dei servizi a domanda individuale, del servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani e del servizio acquedotto ed indicazioni sulla percentuale di copertura del costo del servizio R.S.U. , nell'anno di riferimento. La relazione deve altresì comprendere dati e notizie illustrative sugli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 77/95, il cui ripiano era a carico dell'esercizio di riferimento nonché indicazioni sull'esistenza di altri debiti fuori bilancio non ancora riconosciuti, quantunque riconducibili alle fattispecie previste da tale articolo. Infine la relazione dovrà fornire informazioni sulle vertenze giudiziarie nelle quali l'Ente sia stato eventualmente coinvolto;
  6. - la deliberazione consiliare adottata nell'esercizio di riferimento per la salvaguardia degli equilibri della gestione, ex artt. 36 e 37 del d.lgs. 77/95;
  7. - la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale con riferimento ai dati del consuntivo e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale, ex art. 70, comma 5, del d.lgs. 77/95.
- Gli atti non devono essere inviati a fogli sciolti, ma assemblati, siglati e timbrati in ogni pagina, anche se l'elaborato è meccanizzato, verificando la completa leggibilità dei dati esposti.

#### **Art. 68 Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **Art. 69 Conto economico**

1. Il conto economico fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione.

**IL SINDACO**  
**Nicola PARISI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio Lucia)**

2. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'Ente, per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi, e alle attività istituzionali
5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente, per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
6. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

#### **Art. 70 Il conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

#### **Art. 71 Conti degli agenti contabili**

1. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
  - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
  - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro il 28 febbraio di ciascun anno su apposito modello previsto dalle vigenti disposizioni normative;
  - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei revisori.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Il Responsabile del servizio finanziario o un suo delegato provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'Ente. Cura quindi la trasmissione al Consiglio per l'approvazione

IL SINDACO  
**Nicola PARISI**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

- unitamente al rendiconto della gestione.
5. Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

### Art. 72 Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi, supportati dal servizio finanziario, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta, mediante l'ufficio controllo di gestione entro il 15 maggio ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.
5. La proposta di relazione di cui sopra assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali.
6. Unitamente alla relazione finale i responsabili dei servizi inviano al servizio finanziario la proposta di determinazione che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando, per ciascuna somma, debitore e creditore e contestualmente le minori entrate e le economie di spesa.
7. I responsabili dei servizi con propria determinazione operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.
8. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'ordinamento e secondo i principi informativi di cui all'art. 73 del presente regolamento.
9. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare. Il Segretario, quindi, inoltra gli atti all'organo di revisione entro 40 giorni dal giorno fissato per l'esame consiliare dello stesso.
10. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
11. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i

IL SINDACO  
Nicoia PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio Lucia)

relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione, a cura del Servizio finanziario dei componenti dell'organo consiliare mediante inoltro al Consiglio almeno 20 giorni prima del giorno previsto per l'approvazione del rendiconto.

12. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
13. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

### Art. 73 Principi per il riaccertamento dei residui

1. Vanno riportate a residuo le somme di competenza dell'esercizio riguardanti:
    - accertamenti per i quali è in corso la procedura d'incasso;
    - accertamenti relativi ad entrate vincolate a spese con specifica destinazione;
    - impegni confermati ai sensi dell'art. 27, comma 1, del d.lgs. 77/95;
    - impegni confermati ai sensi dell'art. 27, comma 2, del d.lgs. 77/95;
    - impegni relativi a contratti in corso di stipulazione o procedimenti di gara in corso di espletamento;
    - impegni finanziati con entrate vincolate a specifica destinazione;
  2. Vanno conservati i residui derivanti dagli anni precedenti in quanto:
    - è in corso la procedura d'incasso della somma;
    - derivano da accertamenti di entrate vincolate a spese con specifica destinazione;
    - è iniziata la liquidazione della spesa;
    - derivano da impegni di spesa finanziati con entrate vincolate a specifica destinazione;
  3. Vanno eliminate le somme di competenza dell'esercizio riguardanti:
    - gli accertamenti dell'esercizio inferiori alle previsioni definitive di entrata;
    - gli accertamenti per i quali si è verificato che non sussiste alcuna obbligazione da parte di terzi a favore dell'Ente;
    - le economie di spesa derivanti da minori impegni assunti rispetto alle previsioni definitive di bilancio;
    - le economie di spesa derivanti da prenotazioni d'impegno, relative a procedure in via di espletamento, alle quali non è seguita alcuna obbligazione di spesa verso terzi entro la fine dell'esercizio;
    - le economie di spesa relative a minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione;
    - gli impegni per i quali si è verificato che non sussiste alcuna obbligazione da parte dell'Ente a favore di terzi;
  4. Vanno eliminati i residui derivanti dagli anni precedenti in quanto:
    - non sussiste alcuna obbligazione da parte di terzi a favore dell'Ente;
    - non sussiste alcuna obbligazione da parte dell'Ente verso terzi oppure quest'ultimo ha revocato l'atto di impegno;
    - stata liquidata la spesa ed è stata pagata una somma inferiore, costituendo la differenza un'economia;
    - stata riscossa l'entrata ma l'importo è inferiore a quello accertato, non essendo più possibile riscuotere la differenza.
- Il servizio finanziario procede al riaccertamento dei residui applicando i principi sopra espressi nei commi di cui sopra, il cui elenco non è da ritenersi tassativo.
- La somma totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte

SINDACO  
DI PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

7. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.
8. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### Art. 74 Avanzo di amministrazione

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

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

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

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

4. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;

- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

- d) per il funzionamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

- e) per il finanziamento delle spese d'investimento.

5. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 5. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### Art. 75 Disavanzo di amministrazione

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

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio Lucia)

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 di settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

### Art. 76 Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
  2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
  3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
- Il comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n° 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) capitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del d.lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento dell'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
- I debiti da riconoscere, di cui alla lettera e) del comma precedente, devono riguardare l'acquisto di beni e servizi nell'ambito dell'espletamento di funzioni e/o servizi istituzionali e potranno comprendere, in ogni caso, la parte derivante da interessi legali, immissione monetaria e spese legali, che restano a carico dei soggetti che hanno ordinato l'acquisto. Non sono riconoscibili quei debiti che non abbiano comportato utilità ed arricchimento dell'Ente.
- Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con



*[Handwritten signature]*

riconoscimento degli interessi al tasso legale, se ritualmente richiesti.  
7. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti, a norma dell'art. 55, l'Ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 44 e seguenti del d.lgs. 77/95. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

#### Art. 77 Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio di ragioneria.  
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, e in altri luoghi esposti al pubblico.

#### Art. 78 Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti

Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio lo stesso è trasmesso alla sezione degli enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del comitato di controllo.  
Il conto del Tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione provinciale della Corte dei conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

#### Art. 79 Rendiconto per contributi straordinari

Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche all'Ente è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo a cura del Responsabile del Servizio finanziario, come comunicazione scritta al Segretario.  
Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.  
Per i contributi attenga a un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'Ente locale presenta il rendiconto per ciascun esercizio.

### CAPO VII Servizio economato

#### Art. 80 Disciplina del servizio

L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, presieduto dall'organo esecutivo tra i dipendenti di ruolo dell'Ente.  
L'organo dirige il servizio di economato e risponde del suo regolare ed efficiente funzionamento nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le funzioni attribuite.  
Il responsabile del servizio, l'Economo determina i compiti e le responsabilità di



- ciascun dipendente della struttura economica.
4. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
  5. In caso di assenza o impedimento dell'Economo comunale le funzioni saranno assunte temporaneamente da altro dipendente all'uopo incaricato.

### Art. 81 Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'Economo comunale ha competenza generale ed esclusiva per le spese minute, urgenti ed indispensabili correlate a prestazioni, forniture e provviste, non previste nell'elenco di cui all'art. 82, occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali.
2. Di norma ogni acquisto e/o prestazione, che rientri nella competenza generale ed esclusiva dell'Economo, deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili dei servizi.
3. L'Economo, dopo aver acquisito i beni o i servizi, secondo le modalità previste dall'art. 84, provvede, attraverso la cassa economica, al pagamento delle spese suddette, nel presupposto che ciascuna spesa, singolarmente considerata, viene effettuata nel limite massimo di lire 500.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta.
4. Ove l'acquisto e/o la prestazione non rientri nella competenza per valore del servizio di economato, né nelle attribuzioni specifiche dello stesso di cui all'art. 82, gli atti necessari per l'acquisto di beni e/o servizi saranno posti in essere dal responsabile del servizio di approvvigionamento dei beni e dei servizi.

### Art. 82 Attribuzioni specifiche

- Le attribuzioni specifiche dell'Economo, invece, comprendono le seguenti spese:
- cancelleria;
  - stampati e pubblicazioni;
  - trasporti, imballaggi, magazzinaggi e facchinaggi;
  - carte e valori bollati;
  - canoni radiofonici e televisivi;
  - noleggi di autovetture;
  - spese postali;
  - spese contrattuali e di registrazione;
  - spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta ufficiale della Repubblica, del Bollettino ufficiale della regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
  - spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
  - premi assicurativi dei beni dell'Ente;
  - imposte, tasse e diritti vari a carico dell'Ente;
  - accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
  - spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati;
  - congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, ecc... Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
  - spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza

IL SINDACO  
Nicola PARISI

40



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

- di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi;
- spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
- spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
- spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Per tali spese l'Economo non ha alcun limite unitario di somma.

3. Per le spese di beni e/o servizi prevedibili, ricompresi nell'elenco di cui sopra, l'Economo, sulla scorta delle indicazioni fornite dai responsabili dei servizi di cui all'articolo seguente, programma semestralmente il fabbisogno provvedendo successivamente, ad acquisirli secondo le modalità di cui all'art. 84.

### Art. 83 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Responsabili dei Servizi comunali debbono trasmettere al servizio economato, entro il 30 settembre di ogni anno le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo.

### Art. 84 Modalità per acquisti e forniture

Le acquisizioni di beni e servizi rientranti nella competenza generale ed esclusiva per l'Ente e nella competenza specifica dell'Economo avviene attraverso l'esecuzione di:

1. **Tattativa privata a mezzo di gara ufficiosa**  
Comprende un invito formale rivolto ad almeno tre imprese specializzate nel settore, scelte dall'albo dei fornitori di cui all'art. 85, con indicazione, fra l'altro, di un termine per la presentazione delle offerte, del criterio di aggiudicazione e delle modalità con cui avviene l'apertura delle offerte. L'apertura delle offerte è effettuata dall'economo, in presenza del Responsabile del Servizio finanziario. La procedura si conclude con la compilazione di un verbale, sottoscritto dall'economo e controfirmato dal Responsabile del Servizio finanziario, in cui si indicano le imprese invitate, quelle partecipanti, le offerte pervenute, l'offerta giudicata migliore. Sulla scorta di tale verbale l'economo provvede, mediante l'adozione di un'apposita determinazione, ad affidare all'impresa prescelta la prestazione, ad autorizzare la spesa e, contestualmente ad effettuare l'ordinazione.

2. **Tattativa privata a mezzo di interpellanza**  
L'invito è rivolto secondo le modalità indicate per le gare ufficioso. Nell'invito viene specificato che l'Ente si riserva di esaminare le offerte pervenute e di scegliere quella che riterrà più idonea dopo trattative con le singole imprese offerenti. Le offerte e le trattative sono svolte in presenza del Responsabile del Servizio finanziario. In sede di adozione della determinazione per l'affidamento della prestazione all'impresa prescelta, l'economo deve porre in evidenza i risultati della trattativa svolta, allegando una dichiarazione, sottoscritta e controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario, nella quale si espongono i motivi che hanno portato la scelta della ditta.

SINDACO  
CRISI

41



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio Lucia)

c) Trattativa diretta

- Riguarda esclusivamente l'acquisizione di beni e/o servizi la cui produzione è effettuata solo da determinate imprese o è riservata a specifiche imprese per privativa industriale o per brevetto o i casi di somma urgenza. L'Economo, valutate le circostanze di cui sopra insieme al Responsabile del Servizio finanziario, richiede all'impresa il preventivo necessario, negozia con l'impresa il prezzo e le modalità di esecuzione, predispone quindi la determinazione di affidamento all'impresa prescelta, provvedendo contestualmente all'ordinazione.

### Art. 85 Albo dei fornitori

Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'albo dei fornitori, contenente l'elenco delle aziende ritenute idonee per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale, per effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

L'albo dei fornitori è ripartito in categorie, in relazione ai settori merceologici od alle caratteristiche delle prestazioni.

Per la formazione dell'albo dei fornitori è istituita un'apposita commissione nominata dal Consiglio comunale.

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

L'albo è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento in base alle determinazioni relative ai requisiti di ordine generale risultanti dalle certificazioni della Camera di Commercio e, per quanto attiene alle disposizioni per la lotta contro il fenomeno mafioso, con le comunicazioni della Prefettura acquisite ed aggiornate con le modalità previste dal d. lgs. 8.8.1994 n°490.

### Art. 86 Anticipazione di fondi

Normalmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, se adottato, o mensilmente, in caso contrario, la Giunta determina, con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare semestralmente in Cassa Economale, per le sue esigenze ordinarie, che non può essere superiore ai 20.000.000 (venti milioni). Il mandato di pagamento a favore dell'Economo è tratto sulle casse di giro "servizio per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'anticipazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa.

Se l'anticipazione conferita risulta insufficiente in relazione al singolo intervento è consentita dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione all'Economo.

SINDACO  
PARISI

42



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

### Art. 87 Pagamenti/riscossioni

I prelievi dai fondi economali sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente e inizialmente vidimati, per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al servizio finanziario.

Le entrate riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al servizio finanziario.

Per quanto riguarda gli obblighi dell'Economo in materia di riscossioni dirette si rinvia all'art. 101, commi 13 e 14.

### Art. 88 Contabilizzazione e controllo

Ogni acquisto di beni e/o servizi di competenza economale deve essere verificato dall'Economo mediante controllo della regolarità della fattura e dell'esecuzione delle forniture e prestazioni.

Per ogni fattura ricevuta l'Economo provvede ai seguenti adempimenti:

controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite, sia nei termini qualitativi che quantitativi;

certifica che siano stati applicati i prezzi convenuti e la loro congruità;

verifica la regolarità dei conteggi e della corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;

applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi, violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;

regola con i fornitori ogni eventuale contestazione.

In caso in cui siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative,

vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore da parte dell'Economo.

Forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio

registrate dall'economo sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai

firmatari che rilasciano ricevuta, apponendo apposita dichiarazione sui documenti

Forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate. I beni stessi vengono assegnati ai settori.

### Art. 89 Rimborso dell'anticipazione

L'Economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il rimborso delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.



2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 87.

### Art. 90 Contabilità di cassa

L'Economo comunale ha l'obbligo di tenere, anche su supporto magnetico, un giornale generale di cassa, numerato e vidimato inizialmente dal Responsabile del Servizio finanziario, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento, nonché le anticipazioni ricevute e restituite e dal quale risulti giornalmente il saldo di cassa.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate.

Gli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotate le eventuali osservazioni e rilievi del Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato, sia in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria, sia al momento delle rendicontazioni trimestrali.

Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa.

### Art. 91 Rendiconto annuale

Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. L'Economo è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

### Art. 92 Anticipazioni per missioni e trasferte

Le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti fuori dall'ambito provinciale, che comportino spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere prevista l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'economato pari all'importo presumibile del rimborso spese ed indennità di missione da prelevarsi dall'anticipazione ordinaria.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, debitamente documentata con documentazione valida ai fini fiscali, entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economato nello stesso termine, i fondi eventualmente non recuperati.

Se l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo comunale segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, all'ufficio stipendi o, in mancanza, all'ufficio del Personale per il pagamento dell'indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, e per il recupero dell'anticipazione, a favore dell'Economo.



4. L'Economo è autorizzato a pagare il saldo del rimborso spese ed indennità di missione agli amministratori e dipendenti comunali su presentazione di regolare rendicontazione vistata dal Responsabile del Servizio affari generali per gli amministratori e dal Responsabile del Servizio di appartenenza per i dipendenti.

### Art. 93 Magazzini economali

La conservazione dei materiali approvvigionati dall'economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, affidati allo stesso Economo che assume anche la qualifica di magazziniere.

1. L'Economo è responsabile della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

2. L'Economo cura la ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

3. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni dei servizi comunali.

### Art. 94 Contabilità di magazzino

La contabilità di magazzino viene tenuta dall'Economo.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il scarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi e firmate dai riceventi.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci:

1. la consistenza iniziale;

2. le variazioni aumentative;

3. i prelevamenti;

4. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

### Art. 95 Verifiche dei magazzini

L'Economo deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata e completa.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli prodotti da più tempo.

Dalle verifiche periodiche deve essere fatta annotazione nel registro della contabilità di magazzino.

Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre verifiche straordinarie dei magazzini.

### Art. 96 Tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'Economo è responsabile e cura la conservazione di tutti gli inventari del Comune e degli ad essi allegati, in base ai principi espressi dagli artt. 131 e seguenti del presente

IL SINDACO  
Nicola BARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio Lucia)

regolamento.

2. Egli sovrintende alla formazione e cura l'aggiornamento dello inventario dei beni mobili in conformità alle disposizioni di legge.

#### **Art. 97 Controllo della conservazione e manutenzione del patrimonio mobiliare comunale**

L'Economo comunale deve vigilare sulla diligente ed accurata tenuta del patrimonio mobiliare in sua consegna o in consegna di altri uffici, proponendo ai responsabili dei servizi che hanno in uso i beni mobili gli opportuni provvedimenti per una costante manutenzione dei beni e della loro regolare conservazione.

L'Economo comunale devono essere trasmesse le deliberazioni e le determinazioni concernenti gli acquisti di beni mobili ai fini delle conseguenti registrazioni.

#### **Art. 98 Custodia degli oggetti ritrovati**

Non possono essere ricevuti in custodia dall'Economo gli oggetti di valore ritrovati.

Non potrà farne uso diverso da quello per il quale gli vennero affidati ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

Il deposito dovrà risultare da apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o consegna al ritrovatore e mediante registrazione sull'apposito registro.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni della pubblicazione prescritta, della consegna e riconsegna a chi ha diritto, osservate le disposizioni del codice civile.

Se per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese, la relativa gestione tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando la necessaria documentazione giustificativa.

#### **Art. 99 Dotazione di una cassaforte**

L'Economo sarà fornito di una cassaforte e munito di una chiave personale.

L'Economo depositerà, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la corrispondenza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vagli, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa.

### **CAPO VIII**

#### **Riscuotitori speciali**

#### **Art. 100 Riscossione diretta di somme**

Per soddisfare a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della regolarità dei servizi, per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed in caso di mancato pagamento immediato delle relative spese necessarie, è autorizzata la



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott. Antonio De Lucia)

riscossione diretta delle somme relative a:

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

### Art. 101 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

Il dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili".

Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi in competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Nei stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

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

Al inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

Allo stesso processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

Allo stesso processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante. Al momento di assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che sono assunti in carico dal subentrante.

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

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

I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, utilizzando appositi bollettari dati in carico con relativo verbale di consegna all'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di riscossione.

Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali

COMUNE DI ARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

- d'incasso, con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese).
13. L'Economo, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal Responsabile del Servizio finanziario, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
  14. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'Economo comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

### Art. 102 Obblighi dei riscuotitori speciali

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

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

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

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

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

Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

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

IL SINDACO  
Nicolò PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

**CAPO IX**  
**Il Servizio di tesoreria**

**Art. 103 Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva del 29/10/1984 n° 720, ove ne ricorre l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

**Art. 104 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del D. lgs. del 01/09/1993 n° 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
2. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara ufficiosa, con modalità che rispettino il principio della concorrenza, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio Comunale;
3. L'aggiudicazione sarà deliberata a favore del concorrente che avrà prodotto l'offerta economicamente più vantaggiosa per il Comune, cumulativamente valutata sulla base dei seguenti elementi, evidenziati nella lettera d'invito insieme ai relativi pesi:
  - a) gratuità del servizio;
  - b) tassi attivi sulle giacenze di cassa, compresi i c/c vincolati, in riferimento al T.S.U.;
  - c) tassi passivi, per eventuali anticipazioni di cassa, in riferimento al T.S.U.;
  - d) valute per operazioni attive e passive;
  - e) condizioni per il personale dipendente;
  - f) disponibilità a realizzare a propria cura e spese un sistema informatizzato per l'interscambio in linea o su supporto magnetico di qualsiasi informazione relativa al servizio tra l'Istituto e il Comune, con relativo contratto di assistenza e manutenzione;
  - g) assunzione dell'obbligo di aprire, entro un termine prefissato dal Comune, uno sportello nel territorio comunale.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

**Art. 105 Disciplina del servizio di tesoreria**

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29

IL SINDACO  
**Nicola PARISI**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

- ottobre 1984, n° 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

### Art. 106 Responsabilità del Tesoriere

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente art. 106.

In particolare il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni, avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nei termini stabiliti dagli artt. 40, comma 3, e 55, comma 4, del presente regolamento.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di cui all'ultimo comma del precedente art. 42.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

### Art. 107 Documentazione da inviare al Tesoriere

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'Ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, la seguente documentazione:

una copia del bilancio di previsione, e di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, esecutive;

un elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario; una copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'Ente da versare nel conto di tesoreria;

bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Tesoriere.

Previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;

delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;

IL SINDACO  
M. PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio Lucia)

- f) copia del presente regolamento, esecutivo.
- 2. A cura della segreteria è trasmessa invece, la documentazione relativa ai seguenti punti:
  - a) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - b) firme autografe del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento.
- 3. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

### Art. 108 Scritture contabili del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa
  - b) bollettari di riscossione
  - c) registro dei ruoli e liste di carico
  - d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa
  - e) verbale delle verifiche di cassa, ordinaria e straordinarie
  - f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato e alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli articoli n° 29 e 30 della legge 5/08/1978 n° 468 e successive modificazioni
  - g) registro dei depositi di terzi.
2. Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio di Tesoreria, anche informatici, sono numerati e vidimati dal Responsabile del servizio finanziario e sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

### Art. 109 Operazioni di riscossione

1. Per le somme riscosse il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza, numerata, in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette costituite da "moduli a foglia" fornite dal Tesoriere, previamente numerate, con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare e l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ogni fascicolo.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilati mediante procedura elettronica.
4. In caso di errore nella compilazione della bolletta questa non potrà essere asportata o distrutta ma annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.
5. La modulistica di cui sopra deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio Lucio)

### **Art. 110 Registrazione delle entrate**

1. Il Tesoriere annota nel giornale di cassa, quotidianamente, in ordine cronologico, ciascuna quietanza rilasciata indicando:
  - a) le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
  - b) l'ammontare incassato;
  - c) il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso, o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.

### **Art. 111 Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate**

1. In alternativa al Tesoriere il Comune può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 28/01/1988 n° 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 112 Esenzione dal recupero**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15/05/1997 n° 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie, riferite al debitore, che non superino l'importo complessivo di lire trentamila.

### **Art. 113 Legittimità dei pagamenti**

1. Il Tesoriere è tenuto a non dar luogo al pagamento dei mandati che risultino privi di uno degli elementi essenziali indicati nell'art. 29, comma 2, del D. lgs. n° 77/95 e se risultino superati i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli dei servizi per conto di terzi.
2. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi di spesa, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di spesa o nelle successive integrazioni sottoscritte dal Responsabile del Servizio finanziario e consegnate al Tesoriere che rilascia ricevuta.

### **Art. 114 Pagamento dei mandati**

1. Il pagamento diretto al beneficiario è effettuato mediante una delle seguenti modalità se espressamente indicate nel mandato:
  - a) accredito nel c/c bancario intestato al creditore;
  - b) accredito nel c/c postale intestato al creditore;
  - c) commutazione in assegno non circolare trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

IL SINDACO  
**Nicola PARISI**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

2. Il pagamento, secondo le modalità di cui sopra, deve essere effettuato entro tre giorni dal ricevimento del mandato
3. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
4. Su richiesta, anche verbale, dei responsabili dei servizi, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

#### **Art. 115 Commutazione dei mandati a fine esercizio**

1. I mandati di pagamento, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati, entro il termine di cui all'art. 114 del presente regolamento, dal Tesoriere in assegni postali localizzati, con tasse e spese a carico del destinatario qualora si riferiscano a partite singole superiori a lire 30.000.
2. I mandati di pagamento commutati si considerano scaricati dalla cassa con l'annotazione degli estremi dell'operazione effettuata.

#### **Art. 116 Altri obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento alle scadenze prescritte, 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 emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
2. Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del Tesoriere.

#### **Art. 117 Comunicazione delle entrate e dei pagamenti**

1. Il Tesoriere comunica all'Ente, entro il giorno successivo, le operazioni di riscossione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare, avendo cura altresì di evidenziare le riscossioni e i pagamenti ancora da eseguire.
2. Tutte le operazioni di riscossione devono essere distinte tra entrate vincolate e non vincolate.
3. Le informazioni di cui sopra possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune considerazioni.

IL SINDACO  
Nicola Parisi

53



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

## Art. 118 Gestione dei titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono custoditi, senza oneri per il Comune, dal Tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.
2. Le operazioni di movimento degli stessi sono disposte dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile dell'ufficio contratti con le modalità e i tempi di cui ai precedenti artt. 39 e 40.
4. L'ordinativo di cui sopra contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il depositante, la causale e il tipo di deposito ed è emesso in numerazione progressiva. Una copia è rimessa al servizio finanziario contemporaneamente alla trasmissione dell'originale del Tesoriere.
5. La quietanza è rilasciata al Tesoriere ed è tratta da specifici bollettari destinati ai depositi, previamente vistati e numerati, e contiene tutti gli estremi per l'identificativo dell'operazione.
6. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte, il Tesoriere lo raccoglie apponendo sulla ricevuta la riserva "salvo accettazione dell'Ente" e trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione specifica al servizio finanziario e a quello che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito si riferisce.
7. Il responsabile del servizio che gestisce il rapporto o il procedimento, cui il deposito si riferisce, ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordinativo o disponendo la restituzione. Copia di questi atti è rimessa contemporaneamente al servizio finanziario.
8. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
9. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile dell'ufficio contratti e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile dell'ufficio contratti.
10. I mandati di restituzione di cui ai commi 8 e 9 devono contenere, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero dell'ordinativo del deposito, anche la causale di svincolo. Copia dei mandati deve essere trasmesso contemporaneamente al servizio finanziario.
11. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito è responsabile nei confronti dell'Ente e del depositante della sua gestione, rendicontazione e restituzione delle eventuali giacenze.

## Art. 119 Verifiche ordinarie di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua, con periodicità trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio finanziario. In tali verifiche devono essere accertate comunque:
  - a) la regolarità delle giacenze di cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - b) la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio Lucia)

- gestiti dal Tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere distinto per i depositi cauzionali e per quelli a fronte di spese.
  2. Copia dei verbali della verifica trimestrale di cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi al servizio finanziario.
  3. L'amministrazione può disporre autonome verifiche di cassa.

#### **Art. 120 Verifiche straordinarie di cassa**

1. L'amministrazione dell'Ente può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
2. Si provvede in ogni caso a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.
3. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che l'assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del Servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

#### **Art. 121 Verbali di verifica di cassa**

1. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione e al Sindaco mentre una copia è trattenuta dal servizio finanziario.

#### **Art. 122 Conto del Tesoriere**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rende all'Ente locale il conto della propria gestione di cassa.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.
3. Al conto del Tesoriere è allegata la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese;
  - e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

**IL SINDACO**  
**Nicola PARISI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

### Art. 123 Anticipazione di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal fine la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio, accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
4. Il Tesoriere, prima di concedere le anticipazioni, deve accertare che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal comma 2 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.
5. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

### Art. 124 Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. L'Ente, ad eccezione del caso in cui si trovi in stato di dissesto finanziario o non abbia ricostituito i fondi vincolati utilizzati in precedenza, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 80.
2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato dalla Giunta in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.
3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
4. Nel caso in cui l'Ente abbia deliberato alienazioni del patrimonio ai fini del riequilibrio del bilancio può, nelle more del perfezionamento di tali atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni

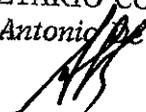
IL SINDACO  
Nicola PARISI



56



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)



**CAPO X**  
**Gestione patrimoniale**

**Art. 125 Beni comunali**

1. I beni si distinguono in mobili, tra quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

**Art. 126 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio, evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

**Art. 127 Inventario dei beni patrimoniali**

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

**Art. 128 Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili, contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e il valore;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

**IL SINDACO**  
**Nicola FARISI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

2. Per il materiale bibliografico, documentario e icografico viene istituito un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 250.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature d'ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio economato, su proposta del consegnatario.

#### **Art. 129 Procedure di classificazione dei beni**

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

#### **Art. 130 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'Economo comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. I registri dell'inventario, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta degli acquisti, delle alienazioni e di tutti gli interventi modificativi del patrimonio.
4. In particolare sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione, dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri dell'inventario. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza di tali estremi.
5. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'Economo per la conservazione.
6. La cancellazione dai registri suddetti dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del servizio consegnatario.
7. I responsabili dei servizi comunicano, per iscritto, all'Economo tutte le variazioni inventariali entro 15 giorni dal loro verificarsi e provvedono entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario a trasmettere un elenco riepilogativo di tutte le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio.

#### **Art. 131 Riepilogo annuale degli inventari**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio e del conto del patrimonio, entro il 31 agosto e il 30 marzo di ciascun anno, l'Economo comunale

**IL SINDACO**

**Nicola RARISI**

58



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**(Dott. Antonio De Lucia)**

dovrà trasmettere, al Responsabile del Servizio finanziario, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### **Art. 132 Inventario: carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

#### **Art. 133 Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a lire 300.000, esclusi quelli contenuti nella università dei beni.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

#### **Art. 134 Beni mobili non registrati**

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali, ad esclusione dei titoli di rendita, vanno regolarmente ammortizzati.

#### **Art. 135 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che

**IL SINDACO**  
**Nicola Parisi**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

### **Art. 136 Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative, al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71, comma 7, dell'ordinamento).
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento, per le finalità di cui al 1° comma, i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2 milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

### **Art. 137 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 che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'Economo o da altro responsabile nominato dal Sindaco. E' responsabile dell'assegnazione o consegna dei beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a mezzo di verbale, nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile, firmato oltre che dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
4. Se le funzioni di consegnatario non sono svolte dall'Economo il responsabile nominato dovrà trasmettere copia di ogni verbale al servizio economato.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

### **Art. 138 Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  1. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  2. il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio 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

IL SINDACO  
**Nicola PARISI**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
**(Dott. Antonio Lucia)**

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'automezzo.

3. L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento.

## CAPO XI

### Verifiche e controllo di gestione

#### Art. 139 Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. A tal fine il responsabile dell'unità operativa di cui all'art. 5, provvede, di concerto con il personale della stessa, mensilmente a monitorare la gestione finanziaria, sia di competenza che dei residui, a verificare il permanere degli equilibri di bilancio, nonché la gestione economico-patrimoniale.
4. Lo stesso controlla mensilmente la gestione dei flussi di cassa onde evitare il sostenimento di oneri finanziari dovuti a ritardate riscossioni o anticipati pagamenti.
5. I risultati di tali controlli sono comunicati tempestivamente al Responsabile del Servizio finanziario per i conseguenti provvedimenti.
6. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziare degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al Collegio dei Revisori e al Segretario, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli squilibri.
7. Il Responsabile del Servizio finanziario 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.
8. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti vanno fatte entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
9. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui ai commi precedenti, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, anche su proposta della Giunta comunale. Per le comunicazioni successive al 2 settembre il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
10. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare, entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione di cui al successivo art. 141.

IL SINDACO  
Nicola Parisi

61



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

### **Art. 140 Verifica dei programmi**

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al Consiglio, dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al servizio controllo di gestione.
2. Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

## **CAPO XII Il Controllo di gestione**

### **Art. 141 Il Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 142 Le finalità del controllo di gestione**

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
  - rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
  - conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
  - conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
  - esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

IL SINDACO  
NICON PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonia Lucia)

### Art. 143 Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
  - la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
  - la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
  - l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
  - l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
  - l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

### Art. 144 La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di cui al primo comma è autonoma, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria, al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
5. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

### Art. 145 Fasi del controllo di gestione

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

AL SINDACO  
Nicoletta PARISI



IL CAPO DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(Dott. Antonio ...)

### **Art. 146 Referto del controllo di gestione (reporting)**

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

### **CAPO XIII**

#### **Revisione economico-finanziaria**

#### **Art. 147 Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori è organo autonomo dell'Ente ed ha durata triennale. Esso è composto da tre membri, scelti:
  - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
  - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
  - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
2. Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

#### **Art. 148 Incompatibilità e ineleggibilità**

1. Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e del Consiglio Comunale.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'Ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal Segretario e dai dipendenti dell'Ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle Regioni, delle Province, delle Città metropolitane e delle Comunità montane e delle Unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lucia)

### Art. 149 Limiti per l'affidamento dell'incarico

1. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri tre enti locali.
2. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero degli incarichi di cui sopra.
3. Il Consiglio Comunale, con deliberazione motivata, può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del d. lgs. 77/95.

### Art. 150 Composizione, nomina, funzioni e cessazione

1. Il Collegio dei Revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dall'art. 147 del presente regolamento che abbiano i requisiti prescritti.
3. L'Ente comunica al Ministero dell'interno ed al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. Le modalità della comunicazione sono stabilite con decreto del Ministro dell'interno. L'Ente provvede, nel medesimo termine, a comunicare i nominativi dei revisori al proprio Tesoriere.
4. Il Collegio dei Revisori – deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica – esercita le funzioni a essere demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
5. I revisori collaborano con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
6. I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
7. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con i responsabili dei servizi.
8. L'incarico dei revisori può essere revocato per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105, comma 1, lettera d), del d.lgs. n° 77/95, nonché in caso di insanabile contrasto con l'amministrazione.
9. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
10. La presidenza del Collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal Consiglio nel caso in cui più di uno dei nominanti sia iscritto nel registro dei revisori contabili, diversamente la presidenza è attribuita come per legge.

### Art. 151 Compenso dei revisori

1. Con decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del tesoro vengono fissati i termini massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi triennialmente. Il

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Luchi)

- compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'Ente.
2. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'Ente fino al limite massimo del 20 per cento in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nell'art. 105 dell'ordinamento.
  3. Il compenso determinato ai sensi dei commi 1, 2 e 3 è aumentato per il presidente del collegio stesso del 50 per cento.
  4. L'Ente stabilisce il compenso spettante ai revisori con la stessa delibera di nomina.

#### **Art. 152 Principi informativi dell'attività del Collegio dei revisori**

1. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

#### **Art. 153 Decadenza e sostituzione dei revisori**

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

#### **Art. 154 Esercizio della revisione**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti alla revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori e in possesso dei medesimi requisiti di eleggibilità.
3. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla segreteria e al servizio finanziario.
4. Le riunioni del Collegio si svolgono esclusivamente presso la sede comunale e nei giorni e nelle ore di ufficio.

#### **Art. 155 Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio**

1. Oltre ai compiti di collaborazione ed alle funzioni, contemplate ai commi 4 e 6 del precedente art. 150, i revisori hanno, in particolare, i seguenti compiti:
  - a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

IL SINDACO  
NICOLA VABISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio De Lusi)

- Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
  - Variazioni e assestamento di bilancio;
  - Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
  - Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
  - Alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
  - Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
  - Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
  - Convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
  - Partecipazione a società di capitali;
  - Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
- Acquisizione delle entrate;
  - Effettuazione delle spese;
  - Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  - Attività contrattuale;
  - Amministrazione dei beni;
  - Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
  - Tenuta della contabilità;
- c) Consulenza e referto in ordine alla:
- Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
  - Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

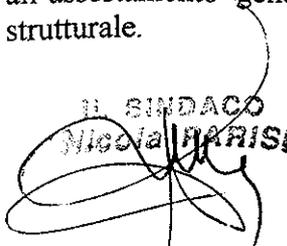
#### **Art. 156 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla veridicità delle previsioni di entrata e alla compatibilità delle previsioni di spesa.
2. Il parere di cui al comma precedente è obbligatorio ed è espresso entro otto giorni dal deposito dei documenti presso la ragioneria.
3. Il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare in modo congruo la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

#### **Art. 157 Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

1. Il Collegio di Revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle variazioni alle previsioni di bilancio, all'assestamento generale di bilancio e all'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale.

IL SINDACO  
Nicola PARISI




IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio Lucia)



2. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro 5 giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere. Decorso tale termine senza che il Collegio abbia rimesso il parere lo stesso s'intende acquisito favorevolmente.
3. Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 139 e già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal servizio finanziario.
4. Laddove, per motivi di urgenza, non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1, la Giunta può adottare con i poteri del Consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai revisori perché esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

#### **Art. 158 Altri pareri, attestazioni e certificati**

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 154, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni.

#### **Art. 159 Modalità di richiesta dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura del servizio finanziario.

#### **Art. 160 Pareri su richiesta dei consiglieri**

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo indirizzata al Sindaco, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione al capogruppo.
3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 161 Pareri su richiesta della Giunta**

1. Il Consiglio o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 162 Relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal

IL SINDACO  
Nicola PARISI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonio Lucia)

- comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 142 e seguenti.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
    - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
    - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
    - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
    - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
  3. La relazione al rendiconto, definitiva, è resa nei termini di cui all'art. 72, comma 10, del presente regolamento al protocollo del Comune.

#### **Art. 163 Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

#### **Art. 164 Trattamento economico dei revisori**

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

### **CAPO XIV NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 165 Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio con il parere favorevole del Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 166 Applicazione del regolamento**

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

#### **Art. 167 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

**IL SINDACO**  
**Nicola PARISI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott. Antonio De Lucia)**

## Art. 168 Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
  - a) i regolamenti comunali;
  - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
  - c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

IL SINDACO  
NICOLA PARISI



IL SEGRETARIO  
(Dott. ...)



N° 6 O.d.G.

Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNE DI  
BUCCINO (SA)**  
-----  
**SEZIONE CONSIGLIO**

- Proposta per il Consiglio
- Deliberazione soggetta a controllo preventivo di legittimità del Co.Re.Co. (art. 17 comma 33 Legge 127/97)
- Deliberazione non soggetta a controllo di legittimità (art. 17 comma 33 Legge 127/97)

**Oggetto :**

Approvazione nuovo regolamento di contabilità adeguato alle recenti e successive disposizioni di legge.

n°	Nome	Cognome	Pres.	Ass.	
1)	Nicola	PARISI	X		UFFICIO RAGIONERIA <i>Farece</i> <i>seduta alla presenza</i> <i>crispino</i> n. <u>22/2/98</u>
2)	Gregorio	GRIPPO	X		
3)	Giovanni	SACCO	X		
4)	Alfonso	AMATO	X		
5)	Maria Antonietta	BOFFA SALIMBENE		X	
6)	Pasquale	VIA	X		IL RAGIONIERE <i>[Signature]</i>
7)	Franco	PUCCIARIELLO	X		
8)	Francesco	COMENTALE		X	
9)	<i>VINCENZA</i>	<i>DI LEO ZINNO</i>	X		UFFICIO
10)	Tommaso	DEL CHIERICO	X		
11)	Arturo	LEPORE	X		IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
12)	Angelo	PAESANO	X		
13)	Gregorio	FISCINA	X		
14)	Agostino	CHIARIELLO	X		
15)	Giuseppe	RE		X	
16)	Giuseppe	FORLENZA	X		
17)	Caruelina	RE	X		
Totali			14	3	

DECISIONE DEL CONSIGLIO	
N° <u>38</u>	seduta del <u>6/8/1998</u> ore <u>20,35</u>
IMMEDIATA ESECUTIVITA'	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

## IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 21 del 16.05.1996, regolarmente esecutiva, con la quale si approvava il regolamento di contabilità comunale in attuazione dell'art. 59, 1<sup>o</sup> comma, della Legge 8.6.1990, n. 142;

VISTO il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77, il quale all'art. 108 dispone che gli enti locali debbono adeguare i propri regolamenti alle nuove disposizioni;

VISTO l'art. 9, 4<sup>o</sup> comma della Legge 15.5.1997, n. 127, il quale ha sostituito il succitato art. 108 del D.Lgs. n. 77/1995;

VISTO IL D.P.R. 342/97 che ha apportato modifiche sostanziali al d.lgs. 77/95;

VISTO la L. 191/98 che ha modificato la L. 127/97;

*u.s. A*  
VISTO l'allegato schema di nuovo regolamento le cui norme applicative dei nuovi principi contabili si evidenziano congrue, attuali e pertinenti, in relazione alla tipologia di questo ente;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 32 della Legge 8.6.1990;

ACQUISITO il parere favorevole, ai sensi dell'art. 53, 1<sup>o</sup> comma, Legge n. 142/1990, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, sulla proposta della presente deliberazione da parte del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria

### PROPONE

- 1)- di approvare il nuovo Regolamento di Contabilità del Comune di Buccino nella versione originale, allegata al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante; *composto da n. 168 articoli e da n. 70 pagine.*
- 2)- di dare ampio mandato al Responsabile del Servizio Affari generali, per ogni atto gestionale, esecutivo e consequenziale al presente provvedimento;
- 3)- di disporre che il presente provvedimento sia inviato all'esame del Comitato Regionale di Controllo, ai sensi dell'art. 17, comma 33, della Legge 15.5.1997, n. 127,
- 4)- di dichiarare la presente, con separata unanime votazione palese, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 47, 3<sup>o</sup> comma, della legge 142/90.

AD unanimità di voti, legalmente espressi

**DELIBERA**

- 1) di approvare la proposta di deliberazione come sopra trascritta, e di conseguenza il Regolamento di Contabilità del Comune di Buccino nella versione originale allegata al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante, composto da n. 168 articoli e da n. 70 pagine;
- 2) di dare ampio mandato al Responsabile del Servizio Affari Generali, per ogni atto gestionale, esecutivo e consequenziale al presente provvedimento;
- 3) di disporre che il presente provvedimento sia inviato all'esame del Comitato Regionale di Controllo, ai sensi dell'art. 17, comma 33 della L. 15.05.97 n. 127;
- 4) di dichiarare la presente con separata, unanime votazione palese, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 47, 3^ comma della L. 142/90.

IL PRESIDENTE

*[Signature]*

IL CONSIGLIERE ANZIANO

*[Signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Signature]*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certificasi dal sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente deliberazione è stata :

■ affissa all'albo pretorio il  
10 AGO. 1998 per la prescritta  
pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi  
rimarrà fino alla scadenza.  
Buccino, 10 AGO. 1998

■ trasmessa con lettera prot. n° 0334 in  
data 10 AGO. 1998 al CO.RE.CO.  
Buccino, 10 AGO. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE



*[Signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE



*[Signature]*

**ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la suesata deliberazione è divenuta esecutiva il  
giorno 10 AGO. 1998 perché :

è stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 47 comma 3° legge 142/90)

Buccino, 10 AGO. 1998

Il Segretario Comunale



*[Signature]*

**APPROVAZIONE**

VEDI DECISIONE DEL CORPO ALLEGATA →



adotta la seguente decisione:

*si respinge come da  
delibera allegata*

**REGIONE CAMPANIA**

Sezione Provinciale del Comitato Regionale di Controllo di Salerno

**COMUNE DI BUCCINO**

Ricevuto  
isposto

31 AGO 1998

6863

Cat.

6/8/98

adottata dai

CC

Comune di Buccino

avente ad oggetto:

Regolamento

di controllo

Il presente atto è sottoposto al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'art. 17, comma 23, della Legge n. 15.5.97 n. 127, può esercitarsi "esclusivamente sugli statuti dell'Ente e sui

regolamenti di competenza del Consiglio, esclusi quelli attinenti all'autonomia organizzativa e contabile, sui bilanci annuali, biennali e triennali e relative variazioni e rettifiche.

Il presente atto è materia oggetto del provvedimento in esame non integra nessuna delle materie a controllo, trattandosi di regolamento rientrante tra quelli non soggetti al controllo, e che attengono all'autonomia organizzativa e contabile dell'Ente.

Conferma, pertanto, per l'effetto, che l'atto di cui non può essere sottoposto al controllo di legittimità di questo Organo.

Il presente atto è sottoposto al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'art. 17, comma 23, della Legge n. 15.5.97 n. 127.

**D E C I D E**

Il presente atto è sottoposto al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'art. 17, comma 23, della Legge n. 15.5.97 n. 127, può esercitarsi "esclusivamente sugli statuti dell'Ente e sui regolamenti di competenza del Consiglio, esclusi quelli attinenti all'autonomia organizzativa e contabile, sui bilanci annuali, biennali e triennali e relative variazioni e rettifiche.

31 AGO 1998

IL SEGRETARIO

Salerno

*[Signature]*



\*\*\*  
a:  
in  
5.  
\*\*\*  
a il  
\*\*\*  
\*\*\*\*



IL PRESIDENTE

come all'originale

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

come all'originale

come all'originale



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario Comunale che copie della presente deliberazione è stato

<p>affissa all'albo pretorio il <u>10 AGO. 1998</u> per la prescritta pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi rimarra fino alla scadenza.</p> <p>Buccino, <u>10 AGO. 1998</u></p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>come all'originale</p>	<p>trasmessa con lettera post. data <u>10 AGO. 1998</u></p> <p>Buccino, <u>10 AGO. 1998</u></p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>come all'originale</p>
---	---

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la suesata deliberazione è di esecuzione dal giorno 10 AGO. 1998 perché è stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 47 comma 3° legge 147/92)

Buccino, 10 AGO. 1998

Il Segretario Comunale

come all'originale

Il copia conforme all'originale.  
Buccino, 10 AGO. 1998

Il Segretario Comunale



*[Handwritten signature]*

REGIONE CAMPANIA

Sezione Provinciale CORECO

di BUCCINO

Adunanza Seduta del 22.8.1998

Con 10 voti favorevoli e 0 voti contrari

Il Presidente dell'Assemblea [Handwritten Name]

Il Segretario Comunale [Handwritten Name]

