

**COMUNE DI FONNI**  
PROVINCIA DI NUORO

*REGOLAMENTO COMUNALE DI  
CONTABILITA'*

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 37 DEL 28.06.1996

MODIFICATO CON DELIBERA G.M. N. 165 DEL 02.07.1997

MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N. 49 DEL 07.10.1998

## **CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1: AMBITO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il Regolamento di Contabilità, disciplina l'Ordinamento Finanziario del Comune di Fonni, come previsto dall'art. 59, comma 1 della legge 8 Giugno 1990, n. 142 e in conformità ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995 n. 77, recante il Nuovo "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali.

### **ART. 2: PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEL COMUNE**

1. Il Comune uniforma la propria attività amministrativa al metodo della programmazione. Sono strumenti della programmazione finanziaria:

- a) il bilancio annuale di previsione finanziaria, con allegata la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio triennale;
- c) il piano esecutivo di gestione.

### **ART. 3: ORGANIZZAZIONE E SERVIZI AVENTI RILEVANZA FINANZIARIA E CONTABILE**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti

alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti finanziari, economici e contabili nel rispetto delle funzioni e responsabilità reciproche degli Organi di Governo e dell'Apparato Amministrativo individuati come segue:

- Servizio Finanziario;
- Servizio Economato;
- Servizio Patrimonio;
- Servizio Tributi;
- Servizio Personale;
- Servizio Tesoreria;
- Servizio di Revisione.

## **CAPO II: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **ART. 4: ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio ed ha termine il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa, riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

### **ART. 5: ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo, il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Il Comune può impegnare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla Legge o non suscettibili di frazionamento in dodicesimi dalla cui attestazione e motivazione è responsabile il servizio competente a garantire la continuità dei servizi e l'economicità della gestione.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente documentati e dimostrati da parte del Servizio competente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del

comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

#### **ART. 6: LA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato necessario del bilancio di previsione ed è redatta sulla base di quanto stabilito dall'art. 12 D.Lgs 77/95 e conformemente ai modelli di cui all'art. 114 D.Lgs 77/95.

2. Per i programmi in cui è articolata la relazione previsionale e programmatica la Giunta Municipale indica le finalità che intende perseguire e le risorse umane e strumentali all'uopo destinate, articolate per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso, e assegna gli obiettivi a ciascun Responsabile di programma così come resta.

3. La relazione fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intercorse rispetto all'esercizio precedente, nonché gli elementi che dimostrino la coerenza tra previsioni annuali e pluriennali e gli strumenti urbanistici.

#### **ART. 7: BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il bilancio triennale, costituisce allegato necessario del bilancio di previsione ed è redatto secondo i

principi di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 77/95 sulla base dei modelli di cui all'art. 114.

2. Il bilancio pluriennale comprende, per la parte entrata, il quadro dei mezzi necessari di ordine finanziario, che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati, sia per la copertura delle spese correnti, che per il finanziamento delle spese di investimento, dimostrando, per quest'ultima, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, indicando per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo e le spese di investimento suddivise per ognuno degli anni considerati. Si intendono quali spese di sviluppo le spese indotte dalla esecuzione di opere pubbliche e nuovi o maggiori servizi.

4. Gli stanziamenti, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio costituiscono limite agli impegni di spesa ai quali si estende l'attestazione di copertura finanziaria per l'intero periodo del bilancio pluriennale. Gli stessi sono aggiornati annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione.

#### **ART. 8: IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento con il quale il Consiglio Comunale, sulla base della relazione previsionale di cui all'art. 6 indica i mezzi

finanziari da destinare alla copertura delle spese di gestione comprensive degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti e al finanziamento degli investimenti comprensivi delle opere finanziate con mutui già deliberati nell'esercizio precedente ma non ancora concessi o stipulati sulla base della capacità di ricorso alle diverse fonti di finanziamento.

#### **ART. 9: REQUISITI DEL BILANCIO**

1. Il bilancio di previsione deve essere deliberato osservando i principi della annualità dell'universalità, dell'integrità, della veridicità, del pareggio finanziario e della pubblicità nei termini previsti dall'art. 4 D.Lgs 77/95.

#### **ART. 10: STRUTTURA DEL BILANCIO**

1. La struttura del bilancio di previsione annuale è stabilita dai modelli previsto dall'art. 114 del D.Lgs 77/95. Col bilancio vengono assegnati ai Funzionari Responsabili di ciascun centro di responsabilità come individuato dall'art. 7 comma 9 D.Lgs. 77/95 un complesso di mezzi finanziari per lo svolgimento di programmi di attività espressi nella relazione previsionale e programmatica comprendente sia gli obiettivi di gestione della spesa che dell'entrata.

## **ART. 11: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DI BILANCIO**

1. La Giunta Comunale, in apposita seduta aperta ai responsabili dei Servizi individuali ai sensi dell'art. 6 comma 2°, illustra i programmi ed i progetti che intende inserire negli strumenti di programmazione e approva un atto di indirizzo in merito alle scelte di politica tariffaria e tributaria.

2. I Responsabili dei Servizi di cui al precedente comma 1°, forniscono all'Assessorato Finanze lo studio di perseguibilità dei programmi e progetti proposti dalla Giunta Comunale, correlando ad essi i relativi valori monetari suddivisi per risorse ed interventi;

- le proposte circa le risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie acquisite o da acquisire per raggiungere gli obiettivi indicati che rappresentano il contenuto della relazione previsionale e programmatica;
- le indicazioni analitiche degli obiettivi per la successiva formulazione del piano esecutivo di gestione.

3. La Giunta è tenuta ad approvare lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione Previsionale e Programmatica ed il Bilancio pluriennale entro il 30.09 di ogni anno.

Il Servizio Finanziario contestualmente trasmette i suddetti atti all'Organo di Revisione contabile per la predisposizione dell'apposita relazione. Entro il 10 Ottobre si procede alla presentazione del Bilancio di Previsione, dei suoi allegati e della relazione dei



Revisori Contabili ai Consiglieri Comunali i quali possono proporre emendamenti entro 10 gg.

Entro il 31 ottobre il Consiglio Comunale approva il Bilancio di previsione unitamente ai suoi allegati: gli eventuali emendamenti apportati oltre il termine dei 10 gg. dalla data di presentazione del Bilancio di previsione non dovranno modificare l'equilibrio del Bilancio stesso.

4. In caso di proroga del termine per l'approvazione del bilancio previsto dall'art. 55 L. 142/90 i tempi previsti dall'iter di cui ai commi precedenti subiscono conseguenti modificazioni in conformità alle esigenze e alle scadenze che rendano necessaria la proroga.

#### **ART. 12: ALLEGATI AL BILANCIO**

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti alla Sezione II del D.Lgs 77/95.

#### **ART. 13: COPERTURA DEI COSTI DEI SERVIZI**

1. Le tariffe dei servizi devono tendere alla copertura integrale dei costi di gestione.

2. La deliberazione annuale di determinazione delle tariffe fissa le categorie di utenti a cui concedere agevolazioni, la misura delle stesse e mette in evidenza il costo sociale per ciascun servizio.

3. Il costo di gestione dei servizi a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con

contribuzioni finalizzate in misura percentuale che verrà determinata annualmente in sede di deliberazione dell'atto di indirizzo da parte della Giunta Municipale.

4. L'utilizzo da parte di terzi dei beni comunali (mobili o immobili) deve avvenire di norma a titolo oneroso, sulla base dei valori di mercato di beni analoghi. Qualora particolari motivi di interesse pubblico consentano la gratuità o riduzione nel corrispettivo dovuto per l'utilizzo di beni comunali all'Ente dovranno comunque essere rimborsati i costi diretti di gestione.

#### **ART. 14: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1 Sulla base del bilancio di previsione annuale, entro 10 giorni dall'esecutività dello stesso e comunque prima dell'esercizio, la Giunta Comunale può definire il Piano Esecutivo di Gestione mediante il quale vengono definiti gli obiettivi di gestione sia in riferimento alle entrate che alle spese e affida gli stessi unitamente alle dotazioni iscritte in bilancio ai responsabili dei servizi individuati ai sensi dell'art. 6 comma 2. Qualora non venga approvato il Piano Esecutivo di Gestione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del bilancio la G.C. dovrà approvare apposito strumento contabile di suddivisione del bilancio in capitoli al fine di affidarli ai Responsabili di Servizio. Se in seguito ad un'idonea valutazione, il Responsabile riterrà necessaria una modifica alla dotazione delle risorse e dei mezzi, con relazione scritta proporrà alla Giunta

Comunale i competenti provvedimenti. La Giunta Comunale può non accettare la proposta di modifica delle dotazioni attribuite e con provvedimento motivato, indica le soluzioni ritenute opportune per la conservazione dell'equilibrio tra risorse e obiettivi attribuiti.

**ART. 15: FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva il cui stanziamento non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale, su tempestiva richiesta del Responsabile del Servizio interessato nel caso le dotazioni degli interventi di spese correnti si rivelino insufficienti o si verificano esigenze imprevedibili.

Dei prelievi effettuati la Giunta Municipale informa il Consiglio Comunale trimestralmente.

**ART. 16: VARIAZIONI AL BILANCIO E RIPRISTINO DEL PAREGGIO**

1. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza sono deliberate dal Consiglio Comunale non oltre il termine del 30 Novembre.

2. Se, a seguito di idonee valutazioni il Responsabile del Servizio a cui sono assegnate risorse ritiene necessarie variazioni delle dotazioni assegnate, propone alla Giunta Municipale modifiche motivate alle stesse

individuando all'interno del proprio budget una diversa articolazione delle risorse o individuazione di maggiori entrate. La mancata accettazione da parte della Giunta Municipale della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

3. In via d'urgenza, le variazioni al bilancio possono essere disposte dalla Giunta Comunale, con motivata deliberazione, da sottoporre a ratifica del Consiglio, sotto pena di decadenza entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e in ogni caso entro il 31 Dicembre.

4. Sulla proposta di deliberazione di variazioni di bilancio il Revisore esprime il parere.

5. In caso di mancato o parziale ratifica del provvedimento da parte del Consiglio Comunale, lo stesso è tenuto ad adottare nei successivi 30 (trenta) giorni e comunque entro il 31.12. dell'anno stesso i provvedimenti necessari a sanare i rapporti sorti nei riguardi di terzi sulla base della deliberazione non ratificata.

6. Il Consiglio Comunale adotta entro il 30.09 apposito atto di ricognizione circa lo stato di attuazione dei programmi. A tal fine ogni Responsabile di Servizio dovrà trasmettere al Servizio Finanziario entro la stessa data apposita relazione illustrativa dell'andamento della propria gestione con ricognizione di eventuali debiti fuori bilancio da riconoscersi ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 77/95 e evidenziazione di situazioni di squilibrio nella gestione sia di competenza che dei residui.

#### **ART. 17: ADEMPIMENTI FISCALI**

1. Ogni attività fiscalmente rilevante deve trovare riscontro nelle scritture contabili del Comune sui capitoli appositamente individuati. I Funzionari dei Servizi vigilano affinché gli adempimenti fiscali emessi a fronte di forniture, prestazioni e alienazioni siano rigorosamente rispettati e affinché le fatture e gli altri documenti fiscali ricevuti riferiti alle spese effettuate trovino allocazione nei capitoli conformi a quanto previsto dalle norme fiscali.

#### **ART. 18: VERIFICHE DI BILANCIO**

1. A cura del Responsabile del Servizio Finanziario al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, il grado di conseguimento degli obiettivi della programmazione e il mantenimento dell'equilibrio della gestione finanziaria, vengono effettuate a cadenza almeno semestrale verifiche di bilancio. Esse consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono, sulla base della documentazione di carattere generale, con il concorso attivo dei Responsabili dei Servizi.

#### **ART. 19: DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Nell'ambito delle verifiche di cui all'art. 18 e comunque entro il 30.11 di ogni anno da parte dei Funzionari dovranno essere segnalati debiti fuori

bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 37 D.Lgs 77/95 al fine di procedere all'adozione degli atti conseguenti e al relativo finanziamento.

## **CAPO III: GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZIONE I - LE ENTRATE**

#### **ART. 20: PROCEDIMENTO DI ENTRATE**

1. Il procedimento di acquisizione delle entrate si articola nelle seguenti fasi:

- Accertamento;
- Riscossione;
- Versamento;

#### **ART. 21: ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Ai fini dell'accertamento dell'entrata il Responsabile del procedimento comunica al Servizio Finanziario mediante idonea documentazione il debitore, la ragione e l'ammontare del credito, l'anno di riferimento.

2. L'accertamento di entrata è rilevato mediante tempestiva annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente capitolo di bilancio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario sulla base della documentazione cui al comma 1° trasmessa a cura del Responsabile del procedimento.

3. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve essere preceduto da apposito provvedimento di accettazione della condizione e finanziamento dell'onere.

4. I crediti accertati ai sensi del comma 1° non riscossi entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

#### **ART. 22: RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. La riscossione delle entrate avviene di norma a cura del Servizi di Tesoreria, può inoltre avvenire tramite c.c.p., intestato al Comune di Fonni il concessionario nei casi previsti per legge, incaricati esterni designati con provvedimento formale della Giunta Municipale.

2. Il Tesoriere non può recusare la riscossione di somme pagate in favore dell'Ente ancorché non iscritte in bilancio o iscritte in difetto ovvero in pendenza dell'emissione del relativo ordi-namento. Il Tesoriere deve indicare in forma chiara e comprensibile la causale di riscossione e richiedere l'immediata regolarizzazione contabile. Entro 10 giorni dalla trasmissione degli elenchi da parte del Tesoriere il Responsabile del procedimento di entrata trasmette idonea documentazione al servizio finanziario ai fini dell'emissione dell'ordinativo di incasso.

3. E' vietato disporre pagamenti con fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Ente.

4. Le entrate riscosse mediante ruoli o elenchi dagli agenti della riscossione appositamente autorizzati sono versate, salvo diverse disposizioni legislative, al Tesoriere non oltre il terzo giorno dal loro verificarsi. Gli agenti contabili annotano giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa corrispettivi. Essi sono responsabili dei fondi custoditi in cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a loro affidati sotto la vigilanza e il controllo dei Funzionari dei Servizi interessati. Il Servizio Finanziario effettua il riscontro tra rendiconti periodici e versamenti effettuati dagli incaricati della riscossione. Il Revisore effettua periodici controlli sulla gestione degli agenti della riscossione.

#### **ART. 23: RECUPERO CREDITI**

1. Qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, il Responsabile del procedimento provvede all'avviso dei solleciti, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per le entrate di ammontare non superiore a £. 300.000 le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi atti a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica. In



caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento inviati ai debitori, a mezzo posta raccomandata, i Responsabili del procedimento trasmettono al Settore Tributi la relativa documentazione per la predisposizione degli atti di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario del Servizio di Riscossione Tributi.

2. A seguito di invio di sollecito, le procedure di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese su richiesta del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o di rateizzo del debito o di sgravio totale o parziale del medesimo. Il Responsabile del procedimento, valutati i presupposti emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza.

3. Il settore tributi cura la procedura prevista dalle disposizioni vigenti per la riscossione coattiva, comunicandone l'esito al Responsabile del procedimento.

#### **ART. 24: APPLICAZIONE INTERESSI**

1. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da deliberare, atti contratti e convenzioni o in carenza sono applicati dalla data di avviso notificata ai debitori.

2. La Giunta con motivata deliberazione può, in deroga a quanto definito al comma precedente, non dar luogo all'applicazione degli interessi.

#### **ART. 25: ORDINATIVI D'INCASSO**

1. Il dipendente incaricato a sottoscrivere le reversali d'incasso è il Responsabile del Servizio Finanziario o, assenza di quest'ultimo, dai dipendenti di cui all'art. 32, comma 1.

#### **ART. 26: UTILIZZAZIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI**

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili o per il ripiano di eventuali disavanzi di amministrazione o di gestione, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. In tale caso è consentito, allorché l'aggiudicazione è certa, nelle more del perfezionamento degli atti di alienazione utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di Enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o

prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

## **SEZIONE II: LE SPESE**

### **ART. 27: PROCEDURA DI SPESA**

1. Sono parti della spesa:

- L'Impegno;
- La Liquidazione;
- L'Ordinazione;
- Il Pagamento.

### **ART. 28: IMPEGNI DI SPESA**

1. L'impegno è regolarmente assunto, quando, è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione, scritta, di fornitura di beni o servizi o di prestazione, determinato l'ammontare del debito, indicata la ragione della somma da pagare, individuato il creditore, fissata la scadenza ed indicata la voce economia del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante

l'attestazione di copertura finanziaria della spesa di cui all'art. 55 L. 142/90.

2. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dai Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o determinazioni (dei funzionari). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli Uffici di provenienza e pubblicati nell'Albo Pretorio per Elenchi, con invio ai Capi Gruppo.

3. La Segreteria invia copia delle deliberazioni e determinazioni divenute esecutive alla Ragioneria e al Servizio interessato e ne cura l'archiviazione.

4. L'ordinazione di beni e servizi deve avvenire mediante rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati e registrati emessi in duplice copia dai Funzionari o da altri Dipendenti autorizzati. I buoni d'ordine, come da modello allegato, dovranno indicare:

- La delibera o determinazione autorizzativa regolarmente eseguibile;
- Il Capitolo o l'intervento di bilancio ed il relativo impegno registrato;
- Le quantità ed i prezzi convenuti;
- Il nome del Responsabile del procedimento.

Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione, al fine del riscontro della regolarità della procedura.

5. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

**a)** trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi risultante da apposito allegato al bilancio;

**b)** rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e relativi oneri accessori risultanti da apposito allegato al bilancio;

**c)** gli oneri derivanti da contratti giuridicamente perfezionati o disposizioni di legge.

6. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

**a)** alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui prestiti obbligazionari quote dell'avanzo di Amm/ne con progetti esecutivi approvati e altre entrate a destinazione specifiche;

**b)** alle spese correnti e spese d'investimento, correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. L'assunzione di impegno per dette spese deve pertanto essere correlato allo stato di realizzazione degli accertamenti relativi.

7. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di

formazione o di ammontare non esattamente definito. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica sono annullate per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione o impegni insussistenti.

E' fatto obbligo ai Responsabili dei Servizi interessati di comunicare al Servizio Finanziario, con apposita nota informativa, in forma scritta o attraverso procedure informatiche se attivate, entro il 10 gennaio dell'anno successivo, l'avvenuto perfezionamento del rapporto obbligatorio.

8. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 27, del D.Lgs 77/95, con eccezione della fattispecie di cui ai commi 2 e 3 del medesimo articolo.

9. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto che i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

10. Ad avvenuta registrazione dell'impegno, da parte del Servizio Finanziario sul competente intervento o capitolo del bilancio i Funzionari competenti ad ordinare la spesa comunicano ai terzi interessati mediante trasmissione dell'atto amministrativo e di buono d'ordine che deve

recare l'esatta indicazione del servizio di destinazione della fornitura o intervento.

**ART. 29: REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNO**

1. Alle determinazioni dei Funzionari si applicano in via preventiva i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità ex art. 53 Legge 142/1990. A tal fine il Responsabile del Servizio interessato invia al Servizio Finanziario le determinazioni di cui sopra con congruo di anticipo rispetto alla data di effettuazione delle spese. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato esprime il parere di regolarità contabile che consiste nella verifica della disponibilità sul capitolo di bilancio indicato e nella corretta imputazione rispetto alla natura della prestazione. L'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di spesa viene emessa in relazione all'andamento del bilancio, tenuto conto anche delle prenotazioni d'impegno. Per le spese riferite ad entrate vincolate l'impegno è correlato allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata.

2. Ove il Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la pratica per le necessarie modifiche, integrazioni. Qualora il Responsabile del Servizio non ritenga di aderire a quanto richiesto il Responsabile del Servizio Finanziario esprime comunque il parere

obbligatorio ma non vincolante ai sensi dell'art. 53 L. 142/90 dandone comunicazione all'Organo di revisione.

**ART. 30: DESTINAZIONE E MODI DI UTILIZZO DEI PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E DELLE ALTRE ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA.**

1. I proventi delle concessioni edilizie e delle sanzioni urbanistiche sono destinati alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, al risanamento dei complessi edilizi compresi nei Centri storici, all'acquisizione delle aree da espropriare, alla manutenzione straordinaria del patrimonio comunale, nonché nel limite del 30% a spese di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale e alle opere di culto, nella misura del 10% ai sensi della L.R. 38/89. Le somme corrispondenti ad accertamenti di entrate a destinazione specifica (oneri di urbanizzazione - cimiteriale - contributi finalizzati ecc...) vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo dell'accertamento. Sono riportate a residui e possono essere assunti impegni di spesa negli esercizi successivi.

**ART. 31: LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione compete all'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato



sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

In caso di contestazione sulle forniture o prestazioni i Funzionari provvedono tempestivamente a informare in via scritta i fornitori. Tale informativa sospende i termini di pagamento.

2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio con tutti i relativi documenti giustificativi recante tutte le indicazioni richieste per l'emissione dell'ordinativo comprese le modalità di pagamento e trasmesso al Servizio Finanziario per i provvedimenti conseguiti. L'ordine di liquidazione è adottata conformemente al modello allegato in appendice al presente Regolamento. Le liquidazioni potranno essere effettuate solo dopo la definizione dell'iter burocratico relativo alle entrate correlate (acquisizione dei mandati Cassa DD.PP., autorizzazioni per pagamenti da parte di Enti Concessori di contributi). Il Servizio Finanziario effettua sull'atto di liquidazione i controlli di propria competenza (fiscali e contabili) e procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento. Qualora riscontri irregolarità o carenza nella documentazione prodotta restituisce all'Ufficio proponente per il riesame gli atti.

Qualora permangano i vizi rilevati il Servizio Finanziario procede alla registrazione dell'atto sotto la responsabilità del Funzionario Delegato Responsabile

della spesa e ne dà informazione tempestiva al Segretario e al Revisore.

#### **ART. 32: ORDINAZIONE DELLA SPESA**

1. I mandati di pagamento, distinti secondo il conto cui si riferiscano, hanno un numero d'ordine progressivo, possono contenere il nominativo del Responsabile del Servizio che ha effettuato l'ordine di spesa, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, per il controllo della documentazione a corredo e le operazioni di contabilizzazione conseguenti, in assenza del Responsabile del Servizio Finanziario Rag. Tatti Bonaria, i mandati di pagamento saranno sottoscritti dalla Rag. Cugusi Michelina e in assenza di quest'ultima dalla Rag. Pinna Michela.

2. Dopo il 20 Dicembre non possono più emettersi mandati di pagamento relativi all'esercizio in corso, ad eccezione di casi urgenti per i quali esista la certezza dell'estinzione entro il termine di chiusura dell'esercizio, nonché dei titoli relativi al pagamento delle competenze dovute per legge.

3. I mandati di pagamento non estinti entro il 31 Dicembre dell'esercizio di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento. Le spese cui si riferiscono sono iscritte nel conto dei residui passivi.

#### **ART. 33: PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. L'estinzione dell'obbligazione avviene con pagamento del creditore da parte del Tesoriere.
2. Salvo quanto stabilito dal Regolamento circa l'erogazione di fondi mediante il Servizio Economale, il pagamento di qualsiasi spesa è fatta esclusivamente dalla Tesoreria sulla base di mandati di pagamento.
3. Il mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. E' conservato agli atti del Comune per non meno di dieci anni unitamente agli allegati.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene secondo le modalità di legge e nel rispetto della convenzione per il Servizio di Tesoreria.

#### **ART. 34: INTESTAZIONE DEI MANDATI**

1. I mandati di pagamento recano nell'intestazione, le complete generalità del creditore e il suo Codice Fiscale.
2. Qualora sia stata rilasciata procura per la riscossione, l'intestazione del mandato reca, oltre agli estremi della procura, le generalità e il Codice Fiscale del Procuratore.
3. Ove il Creditore sia di minore età, i titoli di spesa recano intestazione, generalità e codice fiscale dell'avente diritto in persona del suo Legale Rappresentante.
4. Per il pagamento di somme di spettanza dei creditori deceduti, il titolo di spesa va intestato agli Eredi

legittimi, con l'indicazione delle complete generalità dei medesimi.

5. Quando il creditore è una Società o un Ente, il titolo di spesa reca, nell'intestazione, l'esatta indicazione della ragione sociale, della sede legale e del codice fiscale.

## **CAPO IV - RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE**

### **ART. 35: RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base degli obiettivi assegnati posti a raffronto con i risultati conseguiti e i costi sostenuti;
- b) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le relative motivazioni.

### **ART. 36: APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

1. Lo schema del rendiconto, con formale deliberazione della Giunta è sottoposto entro i termini di legge di ciascun anno all'esame del Revisore ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della L. 08.06.1990, n. 142. L'Organo di revisione presenta la propria relazione entro i termini di legge.

2. Lo schema di rendiconto unitamente alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di Revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per

anno di provenienza è depositata presso la Segreteria Generale per l'esame da parte dei Consiglieri Comunali venti giorni prima della seduta consiliare fissata per l'approvazione del conto.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 Giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce. La deliberazione è pubblicata per quindi giorni consecutivi mediante affissione all'Albo Pretorio ed inviata all'Organo Regionale di Controllo, a cura del Segretario Comunale, con allegata la documentazione prevista dalle vigenti norme.

4. Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45 e 46 della legge 08.06.1990, n. 142, con le modalità e i termini stabiliti dalla Legge Regionale.

5. Entro un mese dalla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione di rendiconto, il conto del Tesoriere, e degli Agenti contabili con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la Segreteria della Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, a cura del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2, della L. 08.06.1990, n. 142.

6. In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte di Conti - Sezione Enti Locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa,

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs 22 Dicembre 1981, n. 786, convertito dalla L. 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

#### **ART. 37: CONTO DEL BILANCIO**

1. Il conto del bilancio determina i risultati finali della gestione finanziaria, indicando, per ciascuna risorsa dell'entrata, per ciascun intervento delle spese e per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, e distintamente per i residui e la competenza:

a) per l'entrata la somma accertata distinguendo le entrate riscosse da quelle rimaste da riscuotere;

b) per le spese le somme impegnate distinguendo le spese pagate da quelle rimaste da pagare.

2. E' redatto in conformità ai modelli di Legge e si conclude con il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

#### **ART. 38: CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici raggiunge il risultato finale economico.

3. Il Conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti ai sensi dell'art. 115 del Decreto Legge n. 77/95 in conformità ai modelli di legge.

4. La Giunta Comunale, può definire conti economici per singoli servizi da compilare a cura dei rispettivi Responsabili con il coordinamento dei Servizi Finanziari.

#### **ART. 39: 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. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente suscettibili di valutazione attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

#### **ART. 40: ELIMINAZIONE DEI RESIDUI**



1. Le variazioni intervenute nell'anno relativamente a crediti e debiti relativi ad anni precedenti riconosciuti in tutto o in parte insussistenti perché legalmente estinti o erroneamente accertati e impegnati nonché riconosciuti inesigibili sono disposte dal Consiglio Comunale congiuntamente all'approvazione del Conto Consuntivo.

**ART. 41: LA RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. L'economista, il consegnatario dei beni mobili e gli altri soggetti indicati dall'art. 58, comma 2, L. 142/90 ed individuati con deliberazione della Giunta Municipale rendono il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Gli Agenti contabili a denaro e a materia, allegano al proprio rendiconto quanto indicato dall'art. 75, comma 2, D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Il Revisore provvede trimestralmente alla verifica della gestione degli Agenti contabili indicati al comma 1° del presente articolo.

**ART. 42: RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il risultato Contabile di Amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto e corrisponde alla giacenza finale di cassa aumentata dei residui attivi e diminuita dei residui passivi.

#### **ART. 43: AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'avanzo di Amministrazione, accertato ai sensi dell'art. precedente, è utilizzato:

- a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad integrare lo stanziamento di bilancio di un importo pari alla differenza;
- b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
- c) per il finanziamento di spese di investimento;
- d) per il finanziamento di spese correnti in sede di assestamento del bilancio e dei provvedimenti di riequilibrio da adottare entro il 30/9.

2. L'Avanzo di Amministrazione si compone di fondi non vincolati e fondi vincolati. In fondi vincolati si riferiscono alle economie derivanti da entrate patrimoniali o derivanti da Leggi speciali e ai fondi ammortamento.

3. L'avanzo "presunto" di amministrazione è applicabile al bilancio di previsione sin dal momento della sua approvazione, anche se il suo effettivo utilizzo è subordinato all'accertamento dello stesso che avviene con l'approvazione del rendiconto annuale da parte del Consiglio Comunale salvo quanto previsto dal comma successivo.

4. La quota di avanzo formata dai fondi ammortamento e dai fondi a destinazione vincolata può essere utilizzata a seguito di verbale di chiusura approvato dalla Giunta

Municipale relativo alle singole componenti che ne determinano l'ammontare certificato dal Revisore dei Conti.

**ART. 44: DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di Legge.

**CAPO V: L'ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA**

**SEZIONE I: SERVIZIO FINANZIARIO**

**ART. 45: IL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Gli Organi Politici definiscono gli obiettivi, i programmi da attuare e affidano ai Funzionari la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa.

2. Ai Responsabili dei Servizi individuati con deliberazione della Giunta Municipale competono gli atti di spesa che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, sulla base degli obiettivi dati e nei limiti delle

risorse assegnate l'organizzazione delle risorse umane e strumentali e rispondono dei risultati.

3. Al settore finanziario è attribuita la predisposizione dei bilanci, la gestione delle attività finanziarie, la gestione del bilancio e gli adempimenti fiscali.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario garantisce la copertura finanziaria sugli atti di spesa ai sensi dell'art. 55, comma 5 L. 142 del 08.06.1990, verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa ed allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate vincolate.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare tempestivamente al Sindaco, al Segretario Comunale, nonché all'Organo di Revisione tutti i fatti da cui derivino pregiudizi di ordine finanziario, economico e patrimoniale per l'Ente.

## **SEZIONE III - SERVIZIO ECONOMATO**

**ART. 46: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Ai sensi del D.Lgs 25.02.1995, n. 77 art. 3, comma 7, è istituito il Servizio di Economato che gestirà la spesa d'Ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è disciplinato dagli articoli seguenti e da un apposito Regolamento.
3. Con atto della Giunta Municipale viene individuato il dipendente Responsabile del Servizio di Economato.

**ART. 47: OGGETTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Sono da considerarsi spese d'Ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi Comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di £. 500.000 fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge.

**ART. 48: COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE**

1. Il Servizio di Economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo delle partite di giro ed il cui ammontare complessivo viene determinato dalla Giunta Municipale.

#### **ART. 49: REINTEGRO DELL'ANTICIPAZIONE**

1. Il Responsabile del Servizio di Economato deve presentare mensilmente il rendiconto delle spese effettuate per ottenere il rimborso.

2. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Servizio Finanziario per la verifica e l'emissione dei mandati a rimborso.

### **CAPO VI: SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 50: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante licitazione privata ad un Istituto di Credito autorizzato a svolgere attività bancaria finanziaria e creditizia. 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.

#### **ART. 51: RAPPORTI CON LA TESORERIA**

1. Il capitolo d'onere regolante lo svolgimento del servizio in oggetto, stabilisce nel rispetto delle normative vigenti in materia le procedure per la

formazione dei modelli e per la registrazione delle entrate nonché le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite.

**ART. 52: GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

1. Il Tesoriere Comunale è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonché alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti. Lo svincolo delle cauzioni e la restituzione all'Ente di quanto depositato presso la Tesoreria viene impartito mediante presentazione alla medesima di disposizione sottoscritta da parte del Responsabile del Servizio e del procedimento.

**ART. 53: VERIFICHE DI CASSA**

1. L'Organo di Revisione provvede trimestralmente ad effettuare verifiche ordinarie di cassa unitamente al controllo della gestione del Servizio di Tesoreria e di quello degli altri Agenti Contabili. E' rimessa in capo al Responsabile del Servizio la facoltà di eseguire periodicamente autonome verifiche di cassa al fine di vigilare sull'attività gestionale degli agenti di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

## **CAPO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **ART. 54: COMPOSIZIONE**

1. Il Consiglio Comunale elegge il Revisore dei Conti.

### **ART. 55: DURATA DELL'INCARICO, CESSAZIONE ED EVENTUALE RINOMINA**

1. L'Organo del Revisore Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile per una sola volta. Il Revisore, cessa l'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere le proprie funzioni per più di tre sedute consecutive. L'eventuale rinomina del Revisore o la sua sostituzione deve essere effettuata entro e non oltre 60 giorni dalla data di cessazione dall'incarico avvenuto per motivi di cui sopra.

### **ART. 56: FUNZIONI**

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore si esplica attraverso la verifica della legittimità, legalità e regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili. A tal fine il Revisore è dotato dei mezzi



informatici, delle attrezzature e del materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti. Egli ha inoltre il diritto di accedere in qualsiasi momento agli atti e ai documenti dell'Ente.

**ART. 57: MODALITA' DI COLLABORAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Revisore esprime, su richiesta dell'Organo Consiliare, preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:

- Disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- Approvazioni piante organiche e relative variazioni;
- Convenzioni con altri Enti Pubblici;
- Riequilibrio della gestione;
- Concessioni a terzi di pubblici servizi, costituzione di isti-tuzioni, partecipazione a Società di capitali e a Consorzi;
- Istituzione e Ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione di aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
- Acquisizioni ed alienazioni immobiliari;
- Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario Comunale trasmette al Revisore l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

La collaborazione del Revisore con il Consiglio Comunale si esplica per il tramite del Sindaco o di un suo delegato.

## **CAPO VIII: GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ART. 58: CONSEGNATARI DEI BENI**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad Agenti Responsabili.

2. La Giunta Municipale entro 30 giorni dall'esecutività del presente Regolamento individua i consegnatari dei beni mobili, di norma nei Responsabili dei Servizi, nonché assegnatari delle risorse del bilancio preventivo e delle responsabilità di gestione.

### **ART. 59: INVENTARIO**

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

2. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai Responsabili dei Servizi entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del Servizio Finanziario.

3. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **ART. 60: BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo sono inventariati come universalità di mobili.

2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

3. I beni mobili di valore inferiore a lire 1.000.000 non sono inventariati.

4. 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. 61: AUTOMEZZI**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;

b) 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 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.

#### **ART. 62: ALIENAZIONE DI BENI MOBILI FUORI USO**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso dal Consegnatario e sono oggetto di deliberazione di scarico. Le proposte di scarico redatte dai Consegnatari di beni mobili, corredate da apposito verbale, devono essere deliberate nell'esercizio della Giunta Municipale.

Le richieste per l'assegnazione a titolo gratuito di beni mobili di proprietà del Comune e dichiarati fuori uso, devono essere deliberati dalla Giunta Municipale. La proposta di alienazione, di permuta, assegnazione a titolo gratuito, deve contenere la stima dei beni, il parere di congruità in ordine al prezzo di cessione da parte del Responsabile dell'Ufficio competente. Le modalità di alienazione dei beni avverrà con i criteri previsti dal Regolamento di Contratti.

#### **ART. 63: PRINCIPI GENERALI**

1. I beni immobili sono classificati in beni demaniali e beni patrimoniali ai sensi del C.C. art. 822 e segg.. Il presente Regolamento disciplina l'amministrazione dei beni immobili appartenenti al Comune.

2. L'inventario dei beni immobili esclusi i beni costituenti il demanio stradale è tenuto a cura del Servizio patrimonio.

3. E' fatto obbligo ai competenti Organi e Settori dell'Amministrazione di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni immobili di proprietà dell'Ente, seguendo il principio generale della massima redditività del bene da intendersi sia come migliore destinazione per il soddisfacimento dei bisogni della Comunità locale, sia come attitudine ad assicurare una rendita all'Amministrazione.

4. Per il perseguimento del fine di cui al comma precedente del presente articolo, gli immobili di proprietà devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. I beni del patrimonio disponibile sono utilizzati in forma produttiva.

### **CAPO IX: NORME FINALI**

#### **ART. 64: MODULISTICA**

1. Il Comune di Fonni, adotta, nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale, modelli conformi a quelli approvati con il Regolamento di cui all'art. 114 del Decreto Legislativo 25.02.1995, n. 77.

**ART. 65: NORME ORGANIZZATIVE - RINVIO**

1. Il Comune di Fonni entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento adotta i provvedimenti necessari ad adeguare l'organizzazione dell'Ente ai principi del presente Regolamento, previo adeguamento, ove necessario, dello Statuto Comunale.

**ART. 66: ABROGAZIONE DI NORME**

1. E' abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30.03.1994 e conseguenti modifiche nonché ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente Regolamento.

**ART. 67: RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 25.02.1995, n. 77, dal D.L. 444/95, dalle norme vigenti in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali dai Regolamenti Comunali in

vigore per le parti non in contrasto con il presente Regolamento e dello Statuto.

**ART. 68: INCARICHI IN ESSERE**

1. Per l'anno 1996 sono fatti salvi gli incarichi di Responsabilità di procedimento attribuiti dalla Giunta Comunale e/o dal Segretario Comunale.