

# **COMUNE DI MEOLO**

**(Provincia di Venezia)**



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera di C.C. n. 37 del 23.04.2008

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Capitolo 1 – Finalità, contenuti, responsabilità**

Art. 1 Finalità del Regolamento

Art. 2 Contenuto del Regolamento e definizioni

Art. 3 Il Servizio Economico e Finanziario: principali funzioni e rinvio

Art. 4 Il Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario”: attribuzioni, supplenza e delega

Art. 5 Rapporti tra il Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” e i Responsabili del Comune di Meolo

Art. 6 Il Servizio di Economato: istituzione

Art. 7 Parere di Regolarità Contabile sulle proposte di deliberazioni

Art. 8 Visto di Regolarità Contabile sulle determinazioni dei responsabili

Art. 9 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario”

Art. 10 Firma dei Documenti Contabili

## **TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI**

### **Capitolo 1 – Pianificazione e Programmazione**

Art. 11 Bilancio di Previsione Annuale

Art. 12 Struttura e Allegati del Bilancio di Previsione Annuale

Art. 13 Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 14 Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Art. 15 Bilancio Pluriennale

Art. 16 Pubblicità del Bilancio di Previsione

Art. 17 Piano Esecutivo di Gestione

Art. 18 Fondo di Riserva

### **Capitolo 2 – Procedimenti di Approvazione e Variazione del Bilancio di Previsione Annuale e del Piano Esecutivo di Gestione**

Art. 19 Sessione di Bilancio

Art. 20 Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria

Art. 21 Variazioni di Bilancio

Art. 22 Procedura per le Variazioni di Bilancio

Art. 23 Assestamento Generale di Bilancio

Art. 24 Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

Art. 25 Determinazione Dirigenziale di Variazione Risorse Finanziarie

## **TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Capitolo 1 – Gestione delle Entrate**

- Art. 26 Fasi delle Entrate
- Art. 27 Accertamento
- Art. 28 Deliberazione di Accertamento di Entrata
- Art. 29 Riscossione e Versamento
- Art. 30 Reversale d'incasso
- Art. 31 Vigilanza sulla Gestione delle Entrate
- Art. 32 Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità
- Art. 33 Interessi legali e moratori
- Art. 34 Rateazione dei crediti

## **Capitolo 2 – Gestione delle Spese**

- Art. 35 Fasi della Spesa
- Art. 36 Impegno di Spesa
- Art. 37 Deliberazione di Impegno di Spesa
- Art. 38 Delibera per Accordi di Programma
- Art. 39 Impegni a carico degli esercizi futuri
- Art. 40 Prenotazione di impegno per procedure in via d'espletamento
- Art. 41 Procedura di Impegno delle Spese
- Art. 42 Ordinativo di Prestazione
- Art. 43 Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 44 Liquidazione delle Spese
- Art. 45 Ordinazione dei Pagamenti
- Art. 46 Pagamento delle Spese
- Art. 47 Cessione dei Crediti e Procure all'Incasso

## **Capitolo 3 – Risultato di Amministrazione e Gestione Residui**

- Art. 48 Risultato Contabile di Amministrazione
- Art. 49 Avanzo di Amministrazione
- Art. 50 Disavanzo di Amministrazione
- Art. 51 Residui Attivi
- Art. 52 Residui Passivi

## **Capitolo 4 – Principi di Gestione**

- Art. 53 Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio
- Art. 54 Riequilibrio della Gestione
- Art. 55 Riconoscimento di Legittimità di debiti fuori bilancio
- Art. 56 Elenco dei debiti fuori bilancio

## **Capitolo 5 – Controllo di Gestione**

- Art. 57 Il Controllo di Gestione
- Art. 58 Modalità di esercizio del Controllo di Gestione
- Art. 59 Modalità di verifica dei risultati

## **TITOLO IV – GLI INVESTIMENTI**

### **Capitolo 1 – Individuazione ed utilizzo delle risorse**

- Art. 60 Fonti di Finanziamento
- Art. 61 Utilizzo di Strumenti Finanziari Derivati
- Art. 62 Finanziamento delle Spese indotte
- Art. 63 Ricorso all'Indebitamento
- Art. 64 Contrazione di Mutui
- Art. 65 Assunzione di Prestiti Obbligazionari
- Art. 66 Piani Economico-Finanziari
- Art. 67 Delegazione di Pagamento
- Art. 68 Fideiussione

## **TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Capo 1 – Attività e gestione della Tesoreria comunale**

- Art. 69 Il Servizio di Tesoreria Comunale
- Art. 70 Affidamento e durata del Servizio di Tesoreria
- Art. 71 Convenzione di Tesoreria
- Art. 72 Obblighi del Comune di Meolo verso il Tesoriere
- Art. 73 Obblighi del Tesoriere verso il Comune di Meolo
- Art. 74 Verifiche di Cassa: ordinarie e straordinarie
- Art. 75 Contenuti della Verifica di Cassa
- Art. 76 Gestione Titoli e Valori
- Art. 77 Anticipazioni di Tesoreria

## **TITOLO VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Capitolo 1 – Disposizioni generali e gestione del Servizio di Economato**

- Art. 78 Servizi dell' Economato
- Art. 79 Gestione dei fondi, scritture contabili e controlli
- Art. 80 Servizi speciali dell'Economo
- Art. 81 Responsabilità dell'Economo

## **TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Capitolo 1 – Attività di Rendicontazione**

- Art. 82 Rendiconto Contributi Straordinari

## **Capitolo 2 – Rendiconto di Gestione**

- Art. 83 Rendiconto della Gestione
- Art. 84 Relazioni finali di gestione dei Responsabili
- Art. 85 Analisi dei residui attivi e passivi
- Art. 86 Proposta e Deliberazione del Rendiconto
- Art. 87 Conto del Bilancio
- Art. 88 Conto del Tesoriere
- Art. 89 Conto Economico
- Art. 90 Prospetto di Conciliazione
- Art. 91 Conto del Patrimonio
- Art. 92 Conto degli Agenti Contabili
- Art. 93 Pubblicità del Rendiconto di Gestione

## **Capitolo 3 – Inventario e Patrimonio**

- Art. 94 Patrimonio del Comune di MEOLO
- Art. 95 Inventario
- Art. 96 Beni non inventariabili
- Art. 97 Universalità di Beni
- Art. 98 Automezzi
- Art. 99 Valutazione dei Beni
- Art. 100 Consegna dei Beni
- Art. 101 Assegnazione di Beni Mobili
- Art. 102 Dismissione e cancellazione dei Beni dell'Inventario

## **TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Capitolo 1 – Attività di revisione**

- Art. 103 Revisori dei Conti
- Art. 104 Principi informativi e stato giuridico
- Art. 105 Elezione e durata dell'incarico
- Art. 106 Ineleggibilità, Incompatibilità, Decadenza e Sostituzione
- Art. 107 Esercizio della Revisione
- Art. 108 Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 109 Trattamento Economico dei Revisori dei Conti

## **TITOLO IX – REGOLAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Capitolo 1 – Disciplina delle forniture e dei servizi in economia**

- Art. 110 Oggetto
- Art. 111 Limiti d'importo e divieto di frazionamento
- Art. 112 Area delle forniture e dei servizi
- Art. 113 Responsabile unico del procedimento

Art. 114 Forme della procedura in economia  
Art. 115 Procedura in amministrazione diretta  
Art. 116 Affidamento mediante cottimo fiduciario  
Art. 117 Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario  
Art. 118 Anomalia  
Art. 119 Esecuzione con sistema misto  
Art. 120 Qualificazione dei concorrenti  
Art. 121 Requisiti di ammissibilità  
Art. 122 Sistema di affidamento  
Art. 123 Criteri di aggiudicazione  
Art. 124 Cottimo fiduciario esame offerte  
Art. 125 Verifica delle prestazioni e pagamenti  
Art. 126 Mezzi di tutela  
Art. 127 Ambito straordinario di applicazione del regolamento  
Art. 128 Maggiori spese per forniture e servizi complementari  
Art. 129 Stipulazione del contratto  
Art. 130 Garanzie  
Art. 131 Diritti di segreteria  
Art. 132 Spese contrattuali  
Art. 133 Comunicazioni  
Art. 134 Rinnovo  
Art. 135 Rinvio

## **TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Capitolo 1 – Disposizioni finali**

Art. 136 Disposizioni finali ed entrata in vigore

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPITOLO 1 – FINALITA', CONTENUTI, RESPONSABILITA'**

#### **Art. 1 – Finalità del Regolamento**

1. Il Regolamento di Contabilità disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di MEOLO nel rispetto dei principi stabiliti dal "*Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali*", dallo *Statuto Comunale* e da altre disposizioni legislative di principio.
2. L'attuazione dei principi avviene secondo le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, fermo restando le norme previste dal *TUEL* per assicurare l'unitarietà e uniformità dell'intero sistema finanziario e contabile.

#### **Art. 2 – Contenuto del Regolamento e definizioni**

1. Il Regolamento di Contabilità contiene le norme che regolano lo svolgimento delle attività e la formazione degli atti relativi alle fasi di previsione, gestione e rendicontazione finanziaria del Comune. Nel regolamento sono contenute, inoltre, le regole per l'attività di investimento, per l'affidamento, la gestione e le verifiche del servizio di tesoreria comunale e per l'attività di revisione economico-finanziaria.

#### **Art. 3 – Il Servizio Economico e Finanziario: principali funzioni e rinvio.**

1. Il Servizio Economico e Finanziario è l'unità organizzativa al quale spettano le funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria del Comune di MEOLO. Le attività che compongono tali funzioni sono così specificate:
  - a) *programmazione e gestione del bilancio;*
  - b) *controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;*
  - c) *investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;*
  - d) *sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli altri agenti contabili;*
  - e) *rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;*
  - f) *rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;*
  - g) *rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
  - h) *verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;*
  - i) *programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle isponibilità di cassa presenti o prevedibili;*
  - j) *coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;*
  - k) *valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;*
  - l) *applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente;*
  - m) *collaborazione con gli altri Servizi interessati ai fini della formulazione di proposte in materia tributaria o tariffaria.*
2. Il Servizio Economico e Finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal "*Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*".

*1 Il “Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali”, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, sarà indicato successivamente con la sigla TUEL.*

*2 Il Regolamento di Contabilità è connesso ed integrato con il “Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”.*

*3 L’organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente è disciplinato dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” per precisa disposizione normativa contenuta nell’articolo 153, comma 2, D.lgs. 18 agosto 2000, n° 267e s.m.i.*

**3.** Il Regolamento Comunale sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in caso di difficoltà interpretative, è prevalente sugli altri Regolamenti.

#### **Art. 4 – Il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario: attribuzioni, supplenza e delega**

**1.** Il Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” è individuato nel responsabile della struttura finanziaria dell’Ente; è nominato e revocato dal Sindaco, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

**2.** Il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, coordina e gestisce l’attività finanziaria complessiva del Comune ed, in particolare:

*a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;*

*b) coordina l’attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l’attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;*

*c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l’elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche e le dichiarazioni fiscali;*

*d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;*

*e) segnala i fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;*

*f) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;*

*g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;*

*h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;*

**2.** La supplenza e la delega, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario”, potrà essere esercitata da una figura professionale di categoria D, o in assenza di categoria C, con il titolo di ragioniere o laurea adeguata alla professionalità richiesta e identificata dal Segretario Comunale;

#### **Art. 5 – Rapporti tra il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario ed i Responsabili del Comune di MEOLO**

**1.** Il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario rende disponibili per i Responsabili del Comune, quali responsabili della gestione dei singoli servizi dell’Ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie all’esercizio delle loro funzioni.

**2.** I Responsabili collaborano con il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l’espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell’attività finanziaria del Comune di MEOLO.

**3.** I Responsabili 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 Economico e Finanziario”.

#### **Art. 6 - Servizio di Economato: istituzione**

1. E' istituito il Servizio di Economato per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi del Comune.
2. Il Servizio Economato é strutturato, dal punto di visto organizzativo, secondo quanto stabilito dal “Regolamento degli Uffici e dei Servizi”.
3. La disciplina del Servizio di economato è definita al Titolo VI, capitolo IV.

#### **Art. 7 – Parere di Regolarità Contabile sulle proposte di deliberazioni**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti impegno di spesa o accertamento di entrata.
2. Il parere è espresso, in forma scritta o attraverso l'utilizzo di procedure informatiche, dal Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” su proposta del responsabile del servizio proponente.
3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) *l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'esclusivo ordinamento contabile-finanziario degli Enti Locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del settore proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;*
  - b) *la regolarità della documentazione contabile;*
  - c) *la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto nel relativo intervento o capitolo;*
  - d) *l'osservanza delle norme fiscali;*
  - e) *ogni altra valutazione riferita agli esclusivi aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.*
4. Il parere è rilasciato entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del responsabile del servizio.
5. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e di modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'istruttoria contabile, al responsabile del procedimento del servizio proponente entro il termine di cui al comma precedente.
6. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” o l'attestazione di non rilevanza contabile del Responsabile del Servizio interessato, qualora l'atto non comporti impegni di spesa o accertamenti di entrata, sono inseriti nella proposta di deliberazione. In assenza di tali atti la proposta di deliberazione non può essere inserita all'ordine del giorno della seduta del consiglio o della giunta.

#### **Art. 8 – Visto di Regolarità Contabile sulle determinazioni dei responsabili**

1. Il visto di regolarità contabile è apposto sulle determinazioni dei responsabili comportanti impegno di spesa o accertamento di entrata previa verifica della conformità del provvedimento all'ordinamento finanziario-contabile degli Enti Locali.
2. Il visto di regolarità contabile è rilasciato, in forma scritta o attraverso l'utilizzo di procedure informatiche, dal Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario entro 7 giorni dall'assegnazione.

Qualora l'istruttoria richieda integrazioni, modifiche ed integrazioni ai fini del rilascio del visto, il termine decorre dal ricevimento delle stesse da parte del responsabile.

**3.** Il visto di regolarità contabile apposto sulle determinazioni di impegno:

*a) attesta l'esclusiva copertura finanziaria del provvedimento in relazione all'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;*

*b) rileva, per gli impegni di spese correnti, la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;*

*c) rileva, per gli impegni di spese d'investimento, la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata;*

*d) dà atto, per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, che la corrispondente entrata sia stata accertata.*

**4.** Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di accertamento attesta l'idoneità della relativa documentazione a comprovare l'esistenza di un credito da parte dell'Ente che consenta l'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento.

**5.** Il visto di regolarità contabile è negato con adeguata motivazione quando la determinazione non presenta i requisiti di regolarità di cui al comma 3 e 4, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

**6.** Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 8.

#### **Art. 9 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario".**

**1.** Il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

**2.** La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

**3.** Le segnalazioni documentate e motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. L'utilizzo della posta elettronica soddisfa tale requisito.

#### **Art. 10 – Firma dei Documenti Contabili**

**1.** La sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati di pagamento e reversali d'incasso, la liquidazione delle fatture e, comunque, ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, avviene con l'indicazione del nome e del cognome del firmatario apposta con timbro o a mano in stampatello. Tale regola è applicabile, altresì, al parere di regolarità contabile delle proposte di deliberazione.

**2.** Sono fatte salve le norme in materia di documentazione informatica e firma elettronica.

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI

### CAPITOLO 1 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

#### Art. 11 – Bilancio di Previsione Annuale

1. la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale sono strumenti della programmazione di indirizzo e tattica, il Piano Esecutivo di Gestione (*PEG*) appartiene alla programmazione operativa annuale.

2. Il Bilancio di Previsione Annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite.

3. Il Bilancio di Previsione Annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

4. Il Bilancio di Previsione Annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve osservare i seguenti principi fondamentali:

a) **Unità** - *Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta cor relazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa.*

b) **Annualità** - *L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).*

c) **Universalità** - *Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.*

d) **Integrità** - *Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".*

e) **Veridicità** - *Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo - finanziari che caratterizzano l'esercizio.*

f) **Attendibilità** - *le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudentiale delle previsioni di bilancio.*

g) **Pareggio finanziario** - *Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate (totale dei sei titoli) e tutte le uscite (totale dei quattro titoli).*

h) **Pubblicità** - *L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.*

#### Art. 12– Struttura e Allegati del Bilancio di Previsione Annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dai seguenti allegati:

a) *la Relazione Previsionale e Programmatica;*

b) *il Bilancio Pluriennale;*

c) il *Rendiconto Generale deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione*;

d) le *Risultanze dei Rendiconti o Conti Consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, se esistenti*;

e) la *Deliberazione di verifica di quantità e qualità delle Aree e dei fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie (\*)*;

(\*) *Il Comune con tale atto stabilisce, anche, il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato.*

*Le norme che regolano tale materia sono le seguenti:*

*Legge 18 aprile 1962, n. 167;*

*Legge 22 ottobre 1971, n. 865;*

*Legge 5 agosto 1978, n. 457.*

f) il *Programma Triennale dei Lavori Pubblici (\*\*)*;

(\*\*) *Il Programma Triennale dei Lavori Pubblici è previsto dall'articolo 14 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, dall'art. 172 TUEL e dal D.M. 22 giugno 2004.*

g) le *Deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi*;

h) la *Relazione dei Revisori dei Conti*;

i) la *Tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale*;

j) *qualsiasi altro elaborato che il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" abbia l'obbligo di allegare in base alle disposizioni normative in vigore*;

k) *qualsiasi altro elaborato che il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" riterrà utile allegare per una più chiara lettura del Bilancio.*

**2.** Nel bilancio le entrate sono ripartite in titoli secondo la fonte di provenienza delle entrate, in categorie secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata; i Titoli sono:

a) *Titolo I - Entrate tributarie*;

b) *Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione*;

c) *Titolo III - Entrate extratributarie*;

d) *Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti*;

e) *Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti*;

f) *Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.*

3. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli in base alla loro natura e destinazione economica:

a) *Titolo I - Spese correnti;*

b) *Titolo II - Spese in conto capitale;*

c) *Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;*

d) *Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.*

4. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun Servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

5. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.

6. Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economica. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

7. Fra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi non possono essere previste quelle per le funzioni delegate dalla Regione Veneto.

8. Le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi a "*Servizi rilevanti ai fini dell'I.V.A.*" debbono portare tale indicazione.

9. Ai sensi dell'art. 1, commi da 676 a 693 della Legge 296/2006, così come modificato dall'art. 1, commi 379, 380 e 386 della Legge 244/2007, il bilancio di previsione è predisposto nel rispetto del patto di stabilità.

### **Art. 13 – Relazione Previsionale e Programmatica**

1. La Relazione Previsionale e Programmatica costituisce strumento della programmazione di indirizzo e tattica, rappresenta l'attività amministrativa riferita alla durata triennale del Bilancio Pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

*a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;*

*b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;*

*c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;*

*d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti.*

5. La Relazione Previsionale e Programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.

6. I valori monetari contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

#### **Art. 14 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

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:

*a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;*

*b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;*

*c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;*

*d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;*

*e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;*

*f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.*

#### **Art. 15 – Bilancio Pluriennale**

1. Il Bilancio Pluriennale, alla pari della Relazione Previsionale e Programmatica, costituisce strumento della programmazione indirizzo e tattica delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio salvo quello dell'annualità.

2. Il Bilancio Pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento, viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.

3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del Bilancio Pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.

5. I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidate contenute nel bilancio pluriennale possono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.
6. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo per la durata della realizzazione dell'investimento e per il primo anno successivo alla sua attivazione.
7. Il Servizio Finanziario e Finanziario deve annotare su apposito elenco le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

#### **Art. 16 – Pubblicità del Bilancio di Previsione**

1. Il principio di pubblicità del bilancio è assicurato sia nella fase di formazione che in quella di avvenuta approvazione.

#### **Art. 17 – Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il provvedimento con il quale la Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di Previsione Annuale, definisce il programma operativo annuale, determina e affida gli obiettivi gestionali ai responsabili unitamente alle dotazioni necessarie.
2. Il PEG contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi esplicitando gli obiettivi di gestione dei Servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il Segretario Comunale, in collaborazione con il Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” redige la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi, corredata dei pareri dei responsabili dei servizi ciascuno per la parte di propria competenza.
4. Il PEG è deliberato dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
5. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra Organo esecutivo ed Organi di gestione delle risorse finanziarie affidate ai Settori (budget di Settore).
6. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti dalla Giunta Comunale con il supporto del nucleo di valutazione, gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.
7. Il PEG, oltre all'individuazione dei responsabili assegnatari degli obiettivi della gestione, potrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di entrata o di spesa ove quest'ultimo non coincida con il Responsabile.

#### **Art. 18 – Fondo di Riserva**

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione della Giunta Comunale, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le deliberazioni di utilizzazione del fondo di riserva sono comunicate ogni 6 mesi al Consiglio Comunale.

## **CAPITOLO 2 – PROCEDIMENTI DI APPROVAZIONE E VARIAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Art. 19 – Sessione di Bilancio**

1. Entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario", sulla base delle indicazioni formulate dai responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione del sindaco lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredate dagli allegati al bilancio.
2. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente, vengono trasmessi ai capi gruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri comunali;
3. Nei 10 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta. Qualora questi ultimi determinino nuove maggiori spese a carico dell'ente locale sia riferite all'anno di competenza che ai successivi compresi nel bilancio pluriennale, i consiglieri proponenti dovranno obbligatoriamente indicare i mezzi finanziari per farvi fronte. Gli emendamenti non potranno comunque comportare squilibri di bilancio e dovranno essere corredate da tutti i pareri anche dell'organo di revisione, prima della discussione in Consiglio;
4. La Giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati.

*7 Il "Piano Esecutivo di Gestione" di cui all'articolo 20 del presente regolamento sarà indicato successivamente con la sigla PEG.*

### **Art. 20 – Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio è il regime di gestione del bilancio automaticamente autorizzato quando si verificano contestualmente le seguenti condizioni:
  - a) *un provvedimento legislativo stabilisce un termine di deliberazione del Bilancio successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;*
  - b) *il Consiglio Comunale non ha ancora approvato il bilancio cui si riferisce.*
2. Il regime di gestione dell'esercizio provvisorio consente esclusivamente l'assunzione di impegni e liquidazioni di spesa in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme stanziato nel bilancio dell'esercizio finanziario precedente, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.



3. La gestione provvisoria è il regime giuridico che regola la gestione del bilancio nel caso in cui il Consiglio Comunale non ha deliberato il Bilancio di Previsione Annuale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

4. Il regime di gestione dell'esercizio provvisorio consente esclusivamente:

a) *l'utilizzo degli stanziamenti di spesa previsti nel bilancio dell'esercizio finanziario precedente e laddove esistenti;*

b) *l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge;*

c) *il pagamento delle spese del personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse;*

d) *e, in genere, le sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.*

5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico – amministrativo dal Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

#### **Art. 21 – Variazioni di Bilancio**

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:

a) *le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;*

b) *le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;*

c) *le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;*

d) *le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione;*

e) *le variazioni dei Servizi per conto Terzi.*

4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale. Limitatamente ai Servizi per conto Terzi, possono essere introdotte variazioni anche oltre tale termine, comunque non oltre il trentun dicembre, anche con provvedimento del Responsabile del Servizio economico e Finanziario.

5. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

7. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:

- a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
- b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
- c) gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione Residui e la Gestione di Competenza e viceversa.

**8.** Non costituiscono variazioni soggette alla procedura del presente articolo le modifiche del bilancio nella versione "per programmi" che non comportano incrementi o diminuzioni negli importi delle risorse e degli interventi.

Esse sono sottoposte alla valutazione del Consiglio in sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.

#### **Art. 22 – Procedura per le Variazioni di Bilancio**

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Settore al Servizio Economico e Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Economico e Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
3. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei settori, sono acquisite dal Servizio Economico e Finanziario che le destina, d'intesa con la Direzione Generale, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
4. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 23 – Assestamento Generale di Bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, 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. Le eventuali proposte dei Settori devono essere trasmesse al Servizio Economico e Finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

#### **Art. 24 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il Responsabile di Settore ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta al Segretario Comunale con apposita relazione volta ad evidenziare:
  - a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;

*b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;*

*c) le valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.*

**2.** La relazione, munita del parere del Segretario Comunale, è trasmessa al Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

**3.** La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

**4.** Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 25 – Determinazione Dirigenziale di Variazione Risorse Finanziarie**

**1.** I Responsabili, nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con proprie determinazioni possono variare gli stanziamenti delle voci dei capitoli relativi allo stesso intervento. Le variazioni disposte con atti dei responsabili non comportano modifica alle risorse finanziarie assegnate per ogni singolo intervento con il PEG.

**2.** Le variazioni dei responsabili non possono applicarsi alle risorse stanziare ai seguenti interventi:

*01) Personale;*

*05) Trasferimenti;*

*06) Interessi Passivi e Oneri Finanziari Diversi;*

*07) Imposte e Tasse;*

*10) Fondo Svalutazione Crediti;*

*11) Fondo di Riserva.*

## **TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **CAPITOLO 1 – GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 26 – Fasi delle Entrate**

**1.** L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:

*a) accertamento;*

*b) riscossione;*

*c) versamento.*

#### **Art. 27 – Accertamento**

**1.** L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

**2.** In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:

- a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli;
- b) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
- e) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo a seguito di acquisizione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
- f) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
- g) per i prestiti derivanti dall'emissione di buoni obbligazionari dopo il loro collocamento;
- h) per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere;
- i) per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

3. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la sezione staccata della Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

4. Il Responsabile del Settore competente, su proposta del responsabile del procedimento, attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al Servizio Economico e Finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5. Il Servizio Economico e Finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **Art. 28 – Deliberazione di Accertamento di Entrata**

1. Nel rispetto dei principi di “separazione tra funzione politica degli organi di governo e attività gestionale degli organi burocratici” e di “non aggravamento del procedimento amministrativo” la deliberazione di Consiglio o di Giunta Comunale che indica la quantificazione della somma da incassare e il soggetto debitore produce gli effetti propri dell'accertamento di entrata senza necessità di ulteriori determinazioni.

2. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di cui al comma 1 del Responsabile del Settore costituisce formale atto di accertamento nei limiti delle risorse assegnate con il PEG.

## **Art. 29 – Riscossione e Versamento**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Gli incaricati interni sono:
  - a) *l'Economo Comunale;*
  - b) *i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione ed indicati come riscuotitori speciali;*
3. Gli incaricati esterni sono:
  - a) *il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;*
  - b) *il Tesoriere del Comune;*
  - c) *i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla Giunta comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada ed indicati come riscuotitori speciali.*
4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
5. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
6. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio e progressivo.
7. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
8. Il Servizio Finanziario verificata la veridicità della proposta di regolazione, provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.
9. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 30 giorni.

## **Art. 30 – Reversale d'incasso**

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) *esercizio finanziario e data di emissione;*
  - b) *risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;*
  - c) *anno di provenienza per i residui;*
  - d) *codifica;*
  - e) *nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita I. V. A. del debitore;*
  - f) *causale della riscossione;*
  - g) *ammontare del credito in cifre e lettere;*
  - h) *numero di accertamento;*

*i) eventuali vincoli di destinazione;*

*j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.*

**3.** Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” o, in sostituzione, dal responsabile dell’unità organizzativa interna, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.

**4.** Le reversali d’incasso rimaste insolute alla fine dell’esercizio sono restituite dal Tesoriere al Servizio Economico e Finanziario per l’annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Le reversali annullate vengono riemesse nell’esercizio finanziario successivo.

### **Art. 31 – Vigilanza sulla gestione delle entrate**

**1.** Con periodicità mensile il Servizio Economico e Finanziario trasmette ai Responsabili di Settore l’elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i responsabili dei servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell’ente.

**2.** In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.

### **Art. 32 - Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità**

**1.** La Giunta Comunale determina annualmente, per ogni tipologia di credito, l’entità entro cui si dispone la rinuncia dei crediti, quando il costo complessivo di riscossione per il Comune supera l’ammontare del singolo credito.

**2.** La rinuncia dei crediti viene disposta con determinazione motivata dei Responsabili preposti all’accertamento dell’entrata ed è comunicata per le dovute annotazioni contabili al Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario”.

**3.** Il Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” informa annualmente gli organi dell’amministrazione, in sede di Relazione al Conto consuntivo della gestione, dell’ammontare delle somme cui si è rinunciato, suddivisa per i vari tipi di credito.

### **Art. 33 - Interessi legali e moratori**

**1.** In caso di ritardato pagamento delle somme dovute al Comune, qualora non sia diversamente disposto dalla legge, è computato un interesse calcolato sul saggio di interesse legale in vigore.

**2.** L’inosservanza dei termini di pagamento per prestazioni e forniture del Comune comporta l’applicazione automatica degli interessi moratori dal trentunesimo giorno senza necessità di costituzione in mora come stabiliti dalla normativa comunitaria. La decorrenza dei termini ha come riferimento la data di ricevimento del bene o della prestazione del servizio o il ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento da parte dell’Ente.

**3.** Il Settore che gestisce l’attività comunicherà preventivamente agli interessati la disciplina degli interessi legali e moratori di questo articolo anche mediante l’inserimento di tali disposizioni in bandi, avvisi, regolamenti, capitolati particolari o contratti.

**3.** Con provvedimento motivato la Giunta può disporre la rinuncia all’applicazione degli interessi legali o moratori per particolari tipologie contrattuali o per singole posizioni debitorie.

## **Art. 34 - Rateazione dei crediti**

1. La rateazione del credito può essere concordata tenendo conto delle disposizioni vigenti per le varie tipologie di entrate. Essa comporta la corresponsione quantomeno degli interessi legali.
2. I Responsabili preposti all'accertamento della specifica entrata adottano le determinazioni sulle domande di rateizzazione e determinano le garanzie ipotecarie o fidejussorie che devono essere presentate per l'importo del debito rateizzato e dei relativi interessi. Con atto motivato essi possono escludere la prestazione delle suddette garanzie.

## **CAPITOLO 2 – GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 35 – Fasi della Spesa**

1. Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.
2. Sono fasi della spesa:
  - a) *l'impegno;*
  - b) *la liquidazione;*
  - c) *l'ordinazione;*
  - d) *il pagamento.*
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

### **Art. 36 – Impegno di Spesa**

1. I Responsabili nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento degli Uffici e Servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il PEG.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
4. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
  - a) *il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;*
  - b) *le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;*
  - c) *ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.*
5. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:
  - a) *a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;*
  - b) *con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.*
6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

7. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

8. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.

9. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

10. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Art. 37 – Deliberazione di Impegno di Spesa**

1. Nel rispetto dei principi di “separazione tra funzione politica degli organi di governo e attività gestionale degli organi burocratici” e di “non aggravamento del procedimento amministrativo” la deliberazione di Consiglio o di Giunta Comunale che indica la quantificazione della somma da pagare e il soggetto creditore produce gli effetti propri dell’impegno di spesa senza necessità di ulteriori determinazioni dei responsabili.

2. Il Responsabile del Settore nell’atto del rilascio del parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di cui al comma 1 assume il relativo impegno nei limiti delle risorse assegnate.

#### **Art. 38 – Delibera per Accordi di Programma**

1. Qualora il Sindaco intenda promuovere o partecipare ad Accordi di Programma che impegnino finanziariamente il Comune di MEOLO, la deliberazione con la quale si propone il contenuto dell'Accordo di programma è soggetta al parere di regolarità contabile.

2. Qualora l'Accordo preveda impegni finanziari a carico dei soggetti partecipanti esso deve dare atto della copertura finanziaria ovvero indicare i mezzi iscritti in Bilancio per farvi fronte.

#### **Art. 39 – Impegni a carico degli esercizi futuri**

1. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:

- a) spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio;
- b) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
- c) canoni di concessione e oneri per fitti passivi;



*d) eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.*

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

#### **Art. 40 - Prenotazione di Impegno per procedure in via d'espletamento**

**1.** In attesa dell'espletamento di particolari procedure che richiedono la preliminare attestazione di copertura finanziaria,<sup>12</sup> precedentemente all'assunzione dell'impegno di spesa, il Responsabile, con propria determinazione, chiede la prenotazione dell'impegno. Essa deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi della imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

**2.** La determinazione di cui al precedente comma è sottoposta, per la sua efficacia, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**3.** Una volta che sia stata espletata la procedura richiamata al comma 2, il Settore competente sostituirà l'impegno prenotato con l'atto definitivo, mediante adozione di nuova determinazione soggetta al visto di regolarità contabile e attestante la copertura finanziaria, per l'importo dell'impegno definitivo da assumere. Al termine dell'esercizio gli impegni prenotati e non trasformati in impegni definitivi secondo le procedure di cui sopra costituiscono economia di spesa.

#### **Art. 41 – Procedura di Impegno delle Spese**

**1.** Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei responsabili che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa nonché accertamenti di entrata, sono trasmesse al Servizio Economico e Finanziario per il parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile, che dovrà essere apposto entro cinque giorni lavorativi.

**2.** Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:

*a) il responsabile del procedimento;*

*b) l'indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;*

*c) l'indicazione del beneficiario oppure, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore;*

*d) la tipologia di spesa;*

*e) il centro di costo;*

*f) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.*

#### **Art. 42 – Ordinativo di Prestazione**

**1.** Il Responsabile del servizio, non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, ordina la prestazione e comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

**2.** Qualora la fattura non contenga tali riferimenti l'unità organizzativa responsabile della registrazione delle fatture lo segnala al Responsabile del servizio che provvederà a chiedere all'interessato l'integrazione con sospensione dei termini di pagamento pattuiti.

### **Art. 43 – Spese per Interventi di Somma Urgenza**

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
5. Le norme del presente articolo si applicano alle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti.

### **Art. 44 – Liquidazione delle Spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella definizione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato (fattura); la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) *il creditore o i creditori;*
- b) *la somma dovuta;*
- c) *le modalità di pagamento;*
- d) *gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;*
- e) *il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;*
- f) *la causale;*
- g) *l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;*
- i) *la liquidazione può avvenire per gruppi o tipologie di spesa,*

2. La liquidazione è disposta con atto del Responsabile del servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

3. Con l'atto di liquidazione della spesa si attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione del lavoro, del servizio e della fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

4. L'atto del Responsabile del servizio, con il quale viene liquidata la spesa, è **trasmesso** a sua firma, al Servizio Economico e Finanziario, corredato con l'atto d'impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.

5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione.

6. Gli atti di liquidazione dei Responsabili del servizio sono numerati, registrati ed archiviati nell'ambito del Settore di competenza secondo le disposizioni dettate dal Regolamento degli Uffici e Servizi, dal Segretario Comunale.

## **Art. 45 – Ordinazione dei Pagamenti**

**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.

**2.** I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

*a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;*

*b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;*

*c) intervento o capitolo di bilancio e numero di impegno cui la spesa è imputata;*

*d) codice di bilancio e voce economica;*

*e) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;*

*f) estremi del documento di liquidazione;*

*g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;*

*h) codice fiscale e/o partita IVA dei percipienti;*

*i) causale del pagamento;*

*j) modalità di pagamento;*

*k) data di emissione ;*

*l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;*

*m) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;*

*n) eventuali vincoli di destinazione;*

*o) firma del Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” o suo delegato.*

**3.** Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

**4.** I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del Servizio Economico e Finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.

**5.** Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenze perentorie successive a tale data.

**6.** Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

## **Art. 46 – Pagamento delle Spese**

**1.** Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” o da altro soggetto individuato con provvedimento dello stesso.

**2.** Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.

**3.** Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di

pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

**4.** Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

*a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;*

*b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;*

*c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;*

*d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, con eventuali spese a carico del richiedente.*

**5.** I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

**6.** Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio Finanziario unitamente ai mandati pagati.

**7.** Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

#### **Art. 47 - Cessione dei Crediti e Procure all'Incasso**

**1.** Per le cessioni di credito e le procure all'incasso riguardanti crediti derivanti da appalti in materia di opere pubbliche si osservano le seguenti modalità:

*a) il Responsabile del servizio al quale sono notificati o pervengono gli atti di cessione o di procura all'incasso provvede immediatamente a trasmettere tali atti al Responsabile del Settore che gestisce l'appalto dell'opera pubblica;*

*b) il Responsabile del Procedimento competente alla liquidazione del credito provvede ad informare i soggetti interessati che tale cessione o procura non avrà efficacia fino all'avvenuta adozione del provvedimento di riconoscimento da parte del Responsabile di cui alla lettera a);*

*c) nelle more dell'adozione del provvedimento se il cedente ed il cessionario non chiedono espressamente la sospensione dei pagamenti impegnandosi a non chiedere successivamente la corresponsione di alcun interesse, eventuali pagamenti sono effettuati a favore dei beneficiari senza tener conto di cessioni o procure non riconosciute;*

*d) il Responsabile del servizio, sentito il Direttore dei lavori, valuta che tale cessione o procura all'incasso non produca nocumento all'andamento dell'opera, non pregiudichi la regolare esecuzione del contratto, non alteri le garanzie previste per l'Amministrazione nel caso di eventuale inadempimento da parte dell'appaltatore e, nei casi prescritti, acquisisce la documentazione per la richiesta della certificazione antimafia alla competente Prefettura;*

*e) il responsabile, verificata la proposta del Responsabile del servizio, emana, se del caso, l'atto di riconoscimento e provvede a darne immediata notizia ai soggetti interessati.*

**2.** Per le cessioni di crediti non riguardanti opere pubbliche si osservano le seguenti modalità:

*a) il Responsabile del servizio al quale sono notificati o pervengano atti di cessione, provvede immediatamente a trasmettere tali atti al Responsabile del Settore che gestisce la fornitura o il contratto;*

*b) il Responsabile del servizio competente alla liquidazione del credito provvede ad informare i soggetti interessati che tale cessione non avrà efficacia fino all'avvenuta adozione del provvedimento di riconoscimento da parte del Responsabile di cui alla lettera a);*

*c) nelle more dell'adozione del provvedimento se il cedente ed il cessionario non chiedono espressamente la sospensione dei pagamenti impegnandosi a non chiedere successivamente la corresponsione di alcun interesse, eventuali pagamenti sono effettuati a favore dei beneficiari senza tener conto di cessioni non riconosciute;*

*d) il Responsabile del servizio valuta che tale cessione non pregiudichi la regolare esecuzione del contratto relativo alle forniture o al servizio, non alteri le garanzie previste per l'amministrazione nel caso di eventuale inadempimento da parte dell'appaltatore e, nei casi prescritti, acquisisce la documentazione per la richiesta della certificazione antimafia alla competente Prefettura;*

*e) il Responsabile, verificata la proposta del Responsabile del servizio, adotta, se del caso, l'atto di riconoscimento e provvede a darne immediata notizia ai soggetti interessati.*

**3.** Ogni provvedimento di riconoscimento di cessione di credito e di procura all'incasso, è trasmesso al Servizio Finanziario, insieme all'intera documentazione del mandato per i successivi adempimenti di competenza.

**4.** E' fatto obbligo a tutte le unità organizzative di inserire nel capitolato particolare o nel contratto la disciplina di cui al presente articolo.

## **CAPITOLO 3 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RESIDUI**

### **Art. 48 – Risultato Contabile di Amministrazione**

**1.** Il Risultato Contabile di Amministrazione è accertato con il Rendiconto Generale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei Residui Attivi e diminuito dei Residui Passivi. E' iscritto nel Bilancio di Previsione Annuale quale prima posta delle Entrate in caso di Avanzo o delle Spese in caso di Disavanzo.

### **Art. 49 – Avanzo di Amministrazione**

**1.** L'avanzo di amministrazione è distinto in:

*a) fondi non vincolati;*

*b) fondi vincolati;*

*c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;*

*d) fondi di ammortamento.*

**2.** L'avanzo accertato può essere utilizzato:

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

*b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;*

- c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;*
- d) per il finanziamento delle spese d'investimento;*
- e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;*
- f) per le spese correnti in sede di assestamento generale;*
- g) per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali.*

**3.** Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### **Art. 50 – Disavanzo di Amministrazione**

**1.** Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

**2.** Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate ivi comprese quelle derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

#### **Art. 51 – Residui Attivi**

**1.** Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono Residui Attivi e sono ricompresi nella voce crediti del Conto Patrimoniale.

**2.** Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

**3.** Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

**4.** Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

**5.** L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed è disposta dal Responsabile del Settore cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.

**6.** Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile alla quale è stata affidata la risorsa.

7. Le somme indicate dai Responsabili come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti, come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### **Art. 52– Residui Passivi**

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del Conto del Patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile al quale è stata affidata la risorsa.
6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.
8. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" o suo delegato.

### **CAPITOLO 4 – PRINCIPI DI GESTIONE**

#### **Art. 53 – Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio**

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili di Settore devono comunicare, con cadenza trimestrale al Servizio Economico e Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili di Settore devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario", esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, al Segretario, ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

## **Art. 54 – Riequilibrio della Gestione**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
  - a) *la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;*
  - b) *la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;*
  - c) *la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.*
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
5. Gli atti con cui sono stati deliberati i riequilibri sono allegati al rendiconto dell'esercizio relativo.
6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.
7. Gli atti di riequilibrio previsti dal presente articolo si intendono atti improrogabili.

## **Art. 55 – Riconoscimento di Legittimità di debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la deliberazione di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio, riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:
  - a) *sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;*
  - b) *copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;*



- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;*
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;*
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi previsti dalla TUEL e dal Regolamento Contabilità in materia assunzione di impegni ed effettuazione spese, nei limiti dell'accertata e dimostrata utilità ed arricchimento per il Comune, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;*
- f) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Responsabili, Funzionari o dipendenti del Comune.*

7. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

#### **Art. 56 - Elenco dei debiti fuori bilancio**

1. Se alla data del 31 dicembre sussistono debiti fuori bilancio ai quali il Consiglio, pur avendone riconosciuta la legittimità, non ha potuto dare copertura con l'assunzione del relativo impegno di spesa, il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" è tenuto a compilare un prospetto dal quale risulti in modo chiaro ed inequivocabile la consistenza di tali debiti. Tale prospetto verrà allegato al rendiconto gestionale.

### **CAPITOLO 5 – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 57 – Il Controllo di Gestione**

1. Il Controllo di Gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
  2. Il Controllo di Gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune di MEOLO, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
  3. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
    - a) per gli Amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;*
    - b) per i Responsabili di Settore, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.*
  6. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con il Nucleo di Valutazione e i Responsabili di Settore.
  7. I dati che scaturiscono dal controllo di gestione sono comunicati, ai Responsabili di Settore, al Segretario Comunale ed al Nucleo di valutazione.
- Il Segretario Comunale con propria relazione trasmette gli stessi alla Giunta Comunale.
8. La Giunta Comunale comunica al Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti una relazione sulle rilevazioni periodiche del controllo di gestione nonché la situazione aggiornata della gestione delle entrate e delle spese di bilancio.

## **Art. 58 - Modalità di esercizio del Controllo di Gestione**

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

*a) predisposizione del PEG;*

*b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;*

2. Il Segretario Comunale coordina l'attività di predisposizione del PEG e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Responsabili di Settore affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

## **Art. 59 - Modalità di verifica dei risultati**

1. Ai fini della verifica dei risultati e per effettuare il controllo direzionale i responsabili:

*a) fissano programmi espliciti e misurabili e, di concerto con il Segretario Comunale e il Servizio Controllo di Gestione, individuano indicatori di risultato gestionale per la valutazione e la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;*

*b) adottano misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei risultati dell'attività;*

*c) rilevano e trasmettono al Servizio finanziario, con periodicità trimestrale, i dati necessari per consentire al medesimo di attivare il sistema di informazioni occorrenti al controllo interno.*

## **TITOLO IV – INVESTIMENTI**

### **CAPITOLO 1 – INDIVIDUAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE**

#### **Art. 60 – Fonti di Finanziamento**

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:

*a) risorse proprie:*

*1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;*

*2. eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;*

*3. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;*

*4. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;*

*5. avanzo di amministrazione.*

*b) contributi e trasferimenti finanziari:*

*1. trasferimenti in conto capitale dello stato;*

*2. trasferimenti in conto capitale della regione;*

*3. trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;*

*4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.*

*c) ricorso al mercato finanziario:*

1. mutui passivi con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri Istituti di Credito;
2. prestiti obbligazionari;
3. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

#### **Art. 61 - Utilizzo di Strumenti Finanziari Derivati**

1. Il Comune di MEOLO può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione di passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. Le operazioni sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferma restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto.
3. Non è possibile contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale.
4. Il Comune di MEOLO non utilizza gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
5. La scelta del soggetto finanziario e della proposta in materia di strumenti finanziari avviene secondo la procedura ad evidenza pubblica prevista dalla normativa vigente.

#### **Art. 62 – Finanziamento delle Spese indotte**

1. Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
2. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.
3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, il Consiglio Comunale approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio pluriennale.
5. La Giunta Comunale nell'approvare il progetto definitivo o esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, ed assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

#### **Art. 63 – Ricorso all'Indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento degli investimenti, fatto salvo il mantenimento degli obiettivi di cui al patto di stabilità, relativi a:
  - a) costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;
  - b) ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati ad uso pubblico;
  - c) acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati ad uso pubblico;

*d) acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico ed insediamenti produttivi o abitativi;*

*e) acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;*

*Il Regolamento Comunale da immediata attuazione alla modifica apporta all'articolo 119 della Costituzione dall'articolo 5 della Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 entrata in vigore l'8 novembre 2001. Il comma 6 del nuovo articolo 119 della carta costituzionale così recita: "I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni hanno un proprio patrimonio, attribuito secondo i principi generali determinati dalla legge dello Stato. Possono ricorrere all'indebitamento solo per finanziare spese di investimento. È esclusa ogni garanzia dello Stato sui prestiti dagli stessi contratti."*

*f) acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici, le case di riposo, o di assistenza;*

*g) acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;*

*h) realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma;*

*i) altre finalità previste da leggi speciali.*

**2.** Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

**3.** Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:

*a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;*

*b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.*

**4.** Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il Bilancio Pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

## **Art. 64 – Contrazione di Mutui**

**1.** L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" mediante apposite determinazioni qualora l'investimento sia stato previsto in atti fondamentali del Consiglio Comunale. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti.

**2.** Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati il rendiconto dei due anni precedenti, il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti e la deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrono i presupposti.

**3.** L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti e a quello delle fidejussioni, non supera il 15% delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri Enti e l'ammontare dei contributi Statali e Regionali in conto interessi eventualmente già accertati.

**4.** I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.

**5.** I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla DDPP, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

*a) l'ammortamento non deve avere durata inferiore a dieci anni;*

*b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;*

- c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;*
- d) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;*
- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;*
- f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;*
- g) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;*
- h) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.*

#### **Art. 65 – Assunzione di Prestiti Obbligazionari**

1. L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti, mediante apposito provvedimento deliberativo.
2. Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni generali di contrazione dei mutui da parte degli Enti Locali e verificato che dal conto consuntivo del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.
3. L'emissione del prestito obbligazionario deve rispettare la normativa prevista dal regolamento attuativo di cui al Decreto del Ministro del Tesoro in data 29 gennaio 1996, n. 152 e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni; la relativa deliberazione deve essere trasmessa alla Banca d'Italia per il preventivo benestare all'emissione delle obbligazioni, purché ecceda i 5.164.569 euro.

#### **Art. 66– Piani Economico-Finanziari**

1. Per i progetti generali relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, la cui spesa sia superiore a 500.000 euro il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Settori proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi al Servizio Economico e Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

#### **Art. 67 – Delegazione di Pagamento**

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.
3. Le delegazioni firmate dal Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
4. Il Tesoriere in relazione all’atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l’importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

#### **Art. 68 – Fideiussione**

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite dal Comune, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie allo svolgimento di un servizio pubblico o per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di pubblico interesse. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
  - a) *il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;*
  - b) *la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;*
  - c) *la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.*
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite previsto per la contrazione dei mutui da parte degli Enti Locali e non possono impegnare più del 15% di tale limite.
5. Il rilascio di fideiussione a favore dei soggetti di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo, a garanzia di operazioni di indebitamento, è equiparato al rilascio delle delegazioni di pagamento.

### **TITOLO V – TESORERIA**

#### **CAPO 1 – ATTIVITA' E GESTIONE DELLA TESORERIA COMUNALE**

##### **Art. 69 – Il Servizio di Tesoreria Comunale**

1. Il Servizio di Tesoreria Comunale consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

## **Art. 70 – Affidamento e durata del Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria Comunale è affidato, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad un soggetto abilitato dalla legge allo svolgimento di tali attività ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza. La convenienza dell'offerta è valutata, anche, sull'eventuale sponsorizzazione da parte del Tesoriere di attività od opere realizzate dall'Ente.
2. Il Servizio di Tesoreria Comunale è svolto per un periodo di cinque anni ed è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il Tesoriere Comunale è Agente Contabile del Comune ed è tenuto all'applicazione della normativa in materia di autocertificazione e tutela della riservatezza nel trattamento dei dati nella sua qualità di Concessionario di pubblico servizio.

## **Art. 71 – Convenzione di Tesoreria**

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
  - a) *la durata del servizio;*
  - b) *la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio Finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati edella documentazione relativa alla gestione del servizio;*
  - c) *la concessione di 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. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;*
  - h) *la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;*
  - i) *il compenso annuo;*
  - j) *l'orario per l'espletamento del servizio;*
  - k) *l'ammontare della cauzione, se richiesto;*
  - l) *l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;*
  - m) *l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;*
  - n) *l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;*
  - o) *l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;*
  - p) *i rimborsi spese;*
  - q) *le valute delle riscossioni e dei pagamenti;*
  - r) *gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;*
  - s) *i prefinanziamenti sui mutui;*
  - t) *le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.*
  - u) *l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.*

## **Art. 72 – Obblighi del Comune di MEOLO verso il Tesoriere**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario”.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” deve puntualmente trasmettere al medesimo:
  - a) *copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale entro 15 giorni dall’adozione dell’atto;*
  - b) *copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva entro 15 giorni dall’esecutività degli atti;*
  - c) *elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell’esercizio finanziario precedente;*
  - d) *firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;*
  - e) *delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell’indennità di mora in caso di ritardato pagamento;*
  - f) *bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” e controfirmato dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell’Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;*
  - g) *l’elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario”;*
  - h) *copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.*
3. Il Servizio Affari generali è tenuto a trasmettere al Tesoriere, lo Statuto del Comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli Amministratori Comunali e la copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

## **Art. 73 – Obblighi del Tesoriere verso il Comune di MEOLO**

1. Il Tesoriere nell’esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.
4. 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 o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Nelle more dell’acquisizione dell’elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell’impegno di spesa a firma del Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario”.



7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:

- a) *tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;*
- b) *rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;*
- c) *conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;*
- d) *conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;*
- e) *tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;*
- f) *tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.*

9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Economico e Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio Economico e Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) *al totale delle riscossioni effettuate;*
- b) *alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;*
- c) *agli ordinativi non ancora eseguiti;*
- d) *al totale dei pagamenti effettuati;*
- e) *alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;*
- f) *ai mandati non ancora pagati.*

#### **Art. 74 – Verifiche di Cassa: ordinarie e straordinarie**

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori dei Conti procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" e del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario", procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Collegio dei Revisori dei Conti ed un altro da conservarsi presso il Servizio Finanziario.

#### **Art. 75 – Contenuti della Verifica di Cassa**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il Tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive epassive;*
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti da Tesoriere;*
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;*
- d) la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.*

2. La giacenza finanziaria rilevata al Tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

#### **Art. 76 – Gestione Titoli e Valori**

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di Tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” o suo delegato.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Responsabili dei competenti Settori comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Settore che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello, da trasmettere in copia al predetto Servizio Finanziario.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

#### **Art. 77 – Anticipazioni di Tesoreria**

1. La Giunta Comunale 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.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto 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.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **TITOLO VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **CAPITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 78 – Servizi dell' Economato**

1. Il Servizio di Economato, istituito ai sensi dell'art.4, provvedere di regola alla riscossione e ai pagamenti sottoindicati a titolo indicativo e non esaustivo:

a) riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria derivati da contratti ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio (trasporti funebri e proventi cimiteriali);
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4) dei proventi derivati da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni, fino alle aggiudicazioni definitive;

b) pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di EURO 500,00 per le spese relative:

- 1) all'acquisto di piccole attrezzature, riparazioni ordinarie e manutenzioni ordinarie di mobili, macchine attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
  - 2) all'acquisto di stampi, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - 3) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
  - 4) piccole spese per gli automezzi dell'ente;
  - 5) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - 6) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - 7) anticipo spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio regolarmente disposti con i competenti atti;
- c) al pagamento delle tasse di circolazione dei veicoli comunali di imposte e tasse a carico dell'Ente, per il loro valore nominale.

#### **Art. 79 - Gestione dei fondi, scritture contabili e controlli.**

**1.** La gestione delle entrate e delle spese di cui al comma 1 dell'art. 78 è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

**2.** Per lo svolgimento dell'ordinario servizio economale, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo dell'ammontare massimo di Euro 4.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del Servizio Finanziario e approvato dal Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" con propria determinazione. L'attribuzione del fondo all'Economo avviene con determina del responsabile del Settore Economico e Finanziario nell'ambito della quale sono indicate le spese a cui far fronte con l'anticipazione concessa.

**3.** Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite fissato, delle spese minute d'ufficio indicate dal regolamento e dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;

b) del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c) l'impegno dei fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato, non ricomprese nella determina di autorizzazione di inizio anno, avviene su motivata richiesta dei responsabili di settore.

L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione contenenti il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario";

d) il pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi liquidati e trasmessi dai settori proponenti;

e) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

f) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario";

g) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

h) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario"; redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il deposito in contante e ogni altra consistenza;

i) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

l) il rendiconto è presentato dall'Economista almeno con periodicità trimestrale;

m) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;

n) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario".

**3.** Il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario", anche su motivata richiesta degli altri Responsabili di Settore, può disporre pagamenti attraverso il servizio di economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste e urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno certo al Comune.

### **Art. 80 – Servizi speciali dell'Economista**

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici ( patrimoniale, tecnico, ecc.):

a) **ARREDI:** l'Economista è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall' inventario dei mobili degli arredi e suppellettili, ecc. dell' ufficio. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad ufficio e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

b) **INVENTARI COMUNALI:** l'Economista conserva e aggiorna gli inventari dei beni mobili e immobili.

c) **Oggetti smarriti:** l'economista depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste nell' apposito regolamento. L'Economista organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro

degli oggetti ritrovati; cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamanti dal proprietario o dal ritrovare, comunque secondo apposito regolamento.

d) Altri servizi: in aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione di legge.

#### **Art. 81- Responsabilità dell'Economista**

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

### **TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **CAPITOLO 1 – ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE**

##### **Art. 82 - Rendiconto Contributi Straordinari**

1. I Responsabili del Comune, che gestiscono attività e servizi finanziati in tutto o in parte con contributi straordinari assegnati all'Ente da altre Amministrazioni Pubbliche, devono redigere annualmente il rendiconto sulla gestione del finanziamento descrivendo finalità perseguite, finalità raggiunte nonché finalità in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al Servizio Economico e Finanziario non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Economico e Finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario Comunale entro il 25 gennaio munito del suo visto di conformità.

3. Il Segretario Comunale completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza e l'efficacia degli interventi attuati e lo presenta alla Giunta Comunale entro il 5 febbraio.

4. La Giunta Comunale approva definitivamente il rendiconto entro il 15 febbraio.

5. Il Servizio Economico e Finanziario cura che il rendiconto, con la delibera di approvazione, sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'Amministrazione Pubblica che ha erogato il contributo.

#### **CAPITOLO 2 – RENDICONTO DI GESTIONE**

##### **Art. 83 – Rendiconto della Gestione**

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. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i

risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.

**3.** Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;*
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;*
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.*

**4.** Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;*
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;*
- c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
- d) il prospetto di conciliazione;*
- e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili nonché il relativo elenco;*
- f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;*
- g) il prospetto dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 63 del presente regolamento;*
- h) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.*

**5.** Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

**6.** Se alla data del 31 dicembre sussistono debiti fuori bilancio ai quali il Consiglio, pur avendone riconosciuta la legittimità, non ha potuto dare copertura con l'assunzione del relativo impegno di spesa, il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" è tenuto a compilare un prospetto dal quale risulti in modo chiaro ed inequivocabile la consistenza di tali debiti. Tale prospetto verrà allegato al rendiconto gestionale.

#### **Art. 84 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili**

1. I Responsabili di Settore possono presentare entro il 28 febbraio di ogni anno al Servizio Finanziario la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione deve indicare:

- a) l'analisi dei movimenti finanziari dell'anno, per le voci di propria competenza, con l'esame degli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati;*
- b) l'analisi dei risultati raggiunti rispetto ai programmi ed agli obiettivi e le valutazioni di efficacia dell'azione condotta e degli interventi realizzati sulla base dei risultati conseguiti con riferimento ai programmi previsti ed ai costi sostenuti;*
- c) l'elenco motivato dei residui attivi e passivi così come previsto nell'articolo successivo.*

#### **Art. 85 - Analisi dei Residui Attivi e Passivi**

**1.** Ai fini della determinazione del risultato di amministrazione il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" provvede su segnalazione delle direzioni all'accertamento dei Residui Attivi e Passivi e al riporto di quelli provenienti dagli anni precedenti.

**2.** A tal proposito i Responsabili di Settore predispongono entro il 28 febbraio una proposta motivata al Servizio Economico e Finanziario nella quale è contenuto:

- a) *l'elenco dei residui attivi da eliminare totalmente o parzialmente,*
- b) *l'elenco dei residui attivi da conservare,*
- c) *l'elenco dei residui passivi da eliminare totalmente o parzialmente,*
- d) *l'elenco dei residui passivi da conservare.*

#### **Art. 86 – Proposta e Deliberazione del Rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro il 10 giugno di ciascun anno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art.13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

#### **Art. 87– Conto del Bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) *per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;*
  - b) *per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;*
  - c) *il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza, di cassa e della situazione finanziaria.*
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

#### **Art. 88 – Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) *allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;*
  - b) *ordinativi di riscossione e di pagamento;*
  - c) *quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;*

*d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.*

### **Art. 89 – Conto Economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. 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.
3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.

### **Art. 90 – Prospetto di Conciliazione**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito sono da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:
  - a) *gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:*
    1. *risconti passivi ed i ratei attivi;*
    2. *le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;*
    3. *costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;*
    4. *le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;*
    5. *le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;*
    6. *l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.*
  - b) *gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:*
    1. *i costi di esercizi futuri, risconti attivi ed i ratei passivi;*
    2. *le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;*
    3. *le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;*
    4. *le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;*
    5. *l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.*



## **Art. 91 – Conto del Patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

## **Art. 92 – Conto degli Agenti Contabili**

1. Il Tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; qualora, l'agente, affida sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.
3. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - a) *il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;*
  - b) *la lista per tipologie di beni;*
  - c) *copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;*
  - d) *la documentazione giustificativa della gestione;*
  - e) *i verbali di passaggio di gestione;*
  - f) *le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;*
  - g) *eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.*
4. Il Servizio Finanziario ricevuto entro il 28 febbraio il conto della gestione degli agenti contabili provvede a parificarlo. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Servizio notificherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti il Responsabile del "Servizio Economico e Finanziario" non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto.
5. Al Rendiconto è allegato l'elenco degli agenti contabili a denaro nonché il relativo conto, unitamente alla documentazione d'obbligo.

## **Art. 93 - Pubblicità del Rendiconto di Gestione**

1. Il Servizio Affari generali deposita per l'intero esercizio finanziario una copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di Gestione, con tutti i relativi allegati, presso l'Ufficio Segreteria o, se istituito presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico a disposizione di chiunque voglia

prenderne visione. Analoga copia è pubblicata sul sito web dell'Ente, se attivato, ed, altra, è trasmessa al Tesoriere Comunale.

2. Delle operazioni suddette si dà comunicazione alla comunità locale mediante avviso all'Albo Pretorio e con altri mezzi ritenuti più idonei all'effettiva conoscenza.

## **CAPITOLO 3 – INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 94– Patrimonio del Comune di MEOLO**

1. Il Comune di MEOLO ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3. I beni si distinguono in:

a) *beni demaniali;*

b) *beni patrimoniali indisponibili;*

c) *beni patrimoniali disponibili.*

4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

8. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

9. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

### **Art. 95– Inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:

a) *profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;*

b) *profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;*

c) *profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.*

4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

a) *il consegnatario, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;*

b) *il titolo di provenienza, la destinazione in base agli strumenti urbanistici, la consistenza in metri quadrati e in metri cubi, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;*

c) *il valore;*

d) *l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;*

e) *i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;*

f) *l'anno di inizio dell'utilizzo.*

7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

a) *il consegnatario, il Settore di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;*

b) *la quantità o il numero dei beni;*

c) *il valore;*

d) *l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;*

e) *la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;*

f) *il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;*

g) *la data di scadenza dell'eventuale garanzia;*

h) *l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.*

8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile del Settore al cui uso il bene è affidato.

9. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio di Economato e dai Settori che utilizzano o hanno in dotazione i beni.

10. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti Settori trasmettono al Servizio Economico e Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

#### **Art. 96 – Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) *i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;*

b) *i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;*

c) *i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;*

d) *le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;*

e) *gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;*

f) *i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 250,00 euro esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.*

2. Per i beni del presente articolo è istituito apposito registro di carico e scarico.

## **Art. 97 – Universalità di Beni**

**1.** I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

**2.** Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;*
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;*
- c) quantità;*
- d) costo dei beni;*
- e) coefficiente di ammortamento.*

## **Art. 98 – Automezzi**

**1.** I Responsabili dei Settori che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;*
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;*
- c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;*
- d) il Servizio che utilizza l'automezzo provveda alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.*

## **Art. 99 – Valutazione dei Beni**

**1.** I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:

- a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;*
- b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;*
- c) i crediti sono valutati al valore nominale;*
- d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;*
- e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;*
- f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.*

**2.** I beni già acquisiti alla data del 17 maggio 1999 sono valutati secondo i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;*
- b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;*
- c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.*

**3.** I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.

**4.** I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

### **Art. 100– Consegna dei Beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene.
3. I consegnatari devono:
  - a) *curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;*
  - b) *provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;*
  - c) *conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;*
  - d) *effettuare denuncia del furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;*
  - e) *il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.*

### **Art. 101– Assegnazione di Beni Mobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento della Giunta Comunale; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

### **Art. 102 – Dismissione e cancellazione dei Beni dall'Inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del Responsabile del Settore competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (*vendita, permuta, donazione, distruzione*) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, su proposta del Servizio di Economato.
3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## **TITOLO VIII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 103– Revisori dei Conti**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Per la composizione del Collegio si rimanda a quanto stabilito dalla legge.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti si avvale principalmente del Servizio Finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, della collaborazione dei soggetti che hanno i requisiti per la nomina a componente del Collegio dei Revisori dei Conti degli Enti Locali.

#### **Art. 104 – Principi informativi e stato giuridico**

1. I Revisori dei Conti rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
3. I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.
4. I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
5. I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 105– Elezione e durata dell'incarico**

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti il Comune di MEOLO provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio ed a darne notizia agli ordini professionali.
2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti viene eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato a due componenti; in caso di parità, viene eletto il più anziano, e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
4. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività od immediata esecutività.
5. I Revisori eletti devono far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la loro accettazione della carica; qualora decorso inutilmente detto termine il revisore viene considerato decaduto.
6. I nominativi dei revisori eletti devono essere comunicati, a cura del Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, al Tesoriere comunale entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.
7. I componenti l'organo di revisione possono essere rieletti consecutivamente per una sola volta.

#### **Art. 106 – Ineleggibilità, Incompatibilità, Decadenza e Sostituzione**

1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni del Collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, dimissioni all'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.

## **Art. 107 – Esercizio della Revisione**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e 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 deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno una volta al mese. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.

3. Le riunioni del Collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Non è ammissibile l'astensione salvo il verificarsi del conflitto di interessi che ne determina l'obbligo. Il voto contrario deve essere motivato e il revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.

4. Le sedute del collegio non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo diversa disposizione del presidente, il sindaco o suo delegato, il segretario generale ed il Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario”.

5. Delle riunioni del Collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali.

6. Il Presidente del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.

7. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

*a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Generale, Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario” o ai Responsabili di Settore, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;*

*b) ricevono dal Servizio Affari Generali la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;*

*c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;*

*d) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti;*

*e) ricevono dal Servizio Affari Generali l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore nonché gli atti di liquidazione dei Responsabili del Procedimento.*

8. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Collegio dei Revisori dei Conti vanno trasmesse:

*a) le deliberazioni che sono state sottoposte al controllo eventuale del Difensore Civico o al riesame da parte del Consiglio Comunale;*

*b) le deliberazioni che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del “Servizio Economico e Finanziario”;*

*c) le deliberazioni dichiarate o contestate di inammissibilità o improcedibilità.*

9. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento

gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

#### **Art. 108 – Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;*
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;*
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;*
- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;*
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;*
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;*
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;*
- h) riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;*
- i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;*
- j) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;*
- k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;*
- l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;*
- m) referto immediato al Consiglio Comunale ed al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;*
- n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.*

2. Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

#### **Art. 109 - Trattamento Economico dei Revisori dei Conti**

1. Il compenso spettante ai Revisori dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

### **TITOLO IX – NORME REGOLAMENTARI AD USO DEL SETTORE FINANZIARIO PER ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA**



## **Art. 110 – Oggetto delle norme regolamentari ad uso del Settore Finanziario per acquisizione delle forniture dei servizi e dei servizi in economia**

1. Le presenti norme regolamentari disciplinano il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune di Meolo.
2. Le norme in esso contenute si coordinano con il decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (di seguito d.lgs.163/2006) e con il regolamento per la disciplina dei contratti del Comune.  
Ai contratti misti si applica l'art. 14 del d.lgs. 163/2006.

## **Art. 111 - Limiti di importo e divieto di frazionamento**

Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite, in applicazione dell'art. 125 comma 9 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. fino all'importo massimo di **80.000,00 Euro**.

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi **al netto degli oneri fiscali (IVA)**.

Le forniture ed i servizi di importo superiore a € 80.000,00 non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento e sono soggette a procedura aperta ex art. 55 D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

## **Art. 112 - Area delle forniture e dei servizi**

1. In attuazione alla previsione di cui all'art. 125, comma 10, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

### **Tipologie di forniture**

1. *Cancelleria, carta e prodotti cartacei e da riproduzione in genere*
2. *Materiali di consumo per stampanti, fotocopiatrici, calcolatrici e qualsiasi altra apparecchiatura/attrezzatura in dotazione agli uffici e servizi comunali*
3. *Arredi, attrezzature, impianti, strumenti per locali ed uffici comunali*
4. *Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali*
5. *Biancheria o corredi di guardaroba*
6. *Materiale da cucina, stoviglie ed utensileria varia*
7. *Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)*
8. *Vestiario, calzature ed accessori per il personale dipendente*
9. *Tendaggi, bandiere, gonfaloni e fasce*
10. *Coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e manifestazioni*
11. *Corone e mazzi di fiori*
12. *Articoli cimiteriali*
13. *Beni per lo svolgimento delle consultazioni elettorali*
14. *Spese di rappresentanza e per gemellaggi*
15. *Spese postali e telegrafiche*
16. *Materiale didattico, di segreteria e ludico*
17. *Apparecchiature e programmi informatici*

18. *Derrate alimentari e bevande*
19. *Automezzi, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni*
20. *Carburanti e lubrificanti*
21. *Materiale di ferramenta*
22. *Segnaletica stradale*
23. *Farmaci e prodotti sanitari*
24. *Prodotti per la protezione sanitaria, pannolini ed assorbenti per adulti e per l'infanzia*
25. *Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme alternative di energia*
26. *Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria*
27. *Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali*
28. *Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali*
29. *Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, ecc.*
30. *Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche, statistiche e controlli*
31. *Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti di proprietà del Comune o presi in locazione o comunque condotti ed utilizzati dal Comune*
32. *Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di strutture socio assistenziali*

### **Tipologie di servizi**

1. *Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere (si intendono per servizi di manutenzione quelli rivolti a mantenere in efficienza e funzionalità gli impianti, le attrezzature e i beni, senza che si realizzi la trasformazione degli stessi)*
  2. *Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione e sanificazione dei locali*
  3. *Servizi di lavanderia*
  4. *Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica, amministrativa e tributaria*
  5. *Servizi e prestazioni attinenti all'informatica*
  6. *Servizi di collocamento e reperimento di personale*
  7. *Spese per corsi di formazione e perfezionamento del personale*
  8. *Servizi di sponsorizzazione attiva e passiva*
  9. *Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro*
  10. *Servizi istituzionali, informativi e di stampa*
  11. *Servizi di stampa, rilegatura, tipografia, litografia*
  12. *Servizi di traduzione e interpretariato*
  13. *Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura*
  14. *Spese per la pubblicazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione*
  15. *Servizi di mensa, ristorazione, buffet e rinfreschi*
  16. *Servizi sociali, sanitari e assistenziali*
  17. *Servizi di sostegno ed informazione a determinate categorie di persone*
  18. *Tutti i servizi elencati nell'allegato II B del d.lgs.163/2006 e s.m.i.*
2. Nel caso la fornitura del servizio avvenga a mezzo Convenzione con organismi "no profit", quali, associazioni di volontariato, ONLUS, associazioni dilettantistiche si applicano le procedure di

affidamento previste dal presente regolamento con le deroghe di cui alle specifiche normative nazionali e, in particolare, regionali.

#### **Art. 113 – Responsabile unico del procedimento**

1. Ai sensi dell'art. 125 comma 2 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. ogni acquisizione in economia è effettuata tramite un responsabile unico del procedimento in conformità a quanto previsto dall'art. 10 del citato decreto legislativo.
2. Per l'attuazione degli interventi in economia il responsabile di settore, competente per il procedimento di spesa, con atto di gestione ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 e s.m.i., conformemente ai contenuti ed alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare in economia, individua un responsabile unico del procedimento.
3. Al responsabile unico del procedimento così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione e le verifiche di regolarità e collaudo, qualora previsto e ogni altra attività descritta dall'art. 10 del D.lgs. 163/2006 e dagli artt. 7 e segg. della legge 241/90.
4. Prima di procedere alle acquisizioni di forniture ed all'approvvigionamenti di servizi di cui al presente regolamento, fatte salve le disposizioni di legge che comportino l'obbligo di avvalersi delle convenzioni CONSIP, il responsabile suddetto può esperire un'indagine di mercato, anche in via informale, che riporterà nel procedimento istruttorio, al fine di acquisire informazioni sulla eseguibilità ed i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro *possa essere utile per stabilire i termini della gara e della procedura. I prezzi potranno essere confrontati con gli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle Camere di Commercio, da altre Amministrazioni pubbliche o Associazioni di categoria.*

#### **Art. 114 - Forme della procedura in economia**

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:
  - in amministrazione diretta;
  - per cottimo fiduciario;
  - in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

#### **Art. 115 - Procedura in amministrazione diretta**

1. Ai sensi dell'art. 125 comma 3 del D.lgs. 163/2006 nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

#### **Art. 116 - Affidamento mediante cottimo fiduciario**

1. Ai sensi dell'art. 125 comma 4 del D.lgs. 163/2006 il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
2. Il Responsabile unico del procedimento attiva la predetta procedura con le modalità di cui al successivo art. 117.

Le imprese che concorrono alla procedura negoziata devono essere in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria, così come disciplinati dagli artt. 38-39 del D.lgs. 163/2006.

Nel provvedimento di indizione della procedura di cottimo fiduciario occorre dar conto, ai sensi dell'art. 1, comma 449, della legge 296/2006, quale elemento di procedibilità tramite autocertificazione, se ci si avvale della possibilità di ricorrere alle convenzioni CONSIP comprese quelle di cui al comma 456 del predetto art. 1 e se si utilizzano i parametri di prezzo-qualità delle predette convenzioni come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

### **Art. 117 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

1. Quanto è scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 113, nel rispetto delle tipologie degli interventi individuate al precedente art. 112, può procedere:

1. **per forniture e servizi di importo pari o inferiore a 20.000,00 Euro**, con affidamento diretto ad un solo soggetto. Il responsabile unico del procedimento potrà di volta in volta valutare l'opportunità di procedere ad una indagine di mercato fra almeno tre imprese in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione. Per indagine di mercato si intende l'analisi comparativa dei prezzi offerti sul mercato, detta indagine non costituisce in nessun modo vincolo per l'Amministrazione.
2. **per forniture e servizi di importo compreso tra i 20.000,00 e 80.000,00 Euro**, mediante cottimo fiduciario tra un numero di operatori economici che, di regola, non deve essere inferiore a cinque, ove presenti, in tale numero, sul mercato.

In tale fascia d'importo si deve sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito, da inoltrare con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ai concorrenti invitati ai quali deve essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 10 giorni naturali e consecutivi.

In casi di urgenza, tale termine può essere ridotto, motivatamente, a 7 giorni naturali consecutivi.

Al fine di ampliare il sistema concorrenziale la lettera d'invito deve essere pubblicata all'Albo Pretorio e nel sito Internet del Comune per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte. Nel sito internet del Comune sarà inserito il capitolato nonché la modulistica relativa alla formulazione dell'offerta, anche ai sensi degli artt. 73 e 74 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

È comunque consentito al Responsabile di settore disporre ulteriori forme di pubblicità ai sensi dell'art. 66 comma 15 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

Tutti i soggetti che siano venuti a conoscenza della gara durante il tempo di pubblicazione della lettera invito all'Albo Pretorio e dell'inserimento degli atti di gara sul sito internet, potranno parteciparvi direttamente, senza bisogno di espresso invito, purché in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera di invito pubblicata.

Questa procedura deve essere improntata al rispetto del principio di segretezza.

Nella lettera invito ed in ogni altro atto relativo alla gara deve sempre essere indicato il nominativo del responsabile unico del procedimento ed il nominativo del referente dell'Amministrazione.

Alla procedura di gara si applicherà quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in materia di autocertificazione. L'Amministrazione procederà alla verifica delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario anche ai sensi dell'art. 75 del citato DPR 445/2000.

## **Art. 118 – Anomalia**

1. Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso si procede ex art. 124 comma 8 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. all'esclusione automatica delle offerte anomale fatta salva l'applicazione dell'art. 86 comma 3 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. qualora il numero delle offerte sia inferiore a cinque.

## **Art. 119 - Capitolato d'oneri e lettera invito**

L'atto di cottimo deve fare riferimento ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da affidare.

Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri.

Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:

- a) l'elenco e la descrizione delle forniture e dei servizi;
- b) l'importo della fornitura o del servizio richiesto;
- c) il criterio e le modalità di aggiudicazione delle forniture o dei servizio;
- d) le eventuali garanzie;
- e) le specifiche tecnico- prestazionali;
- f) la modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- g) il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- h) le modalità di pagamento;
- i) le penali;
- j) il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento;
- k) la dichiarazione dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni ed alle penali previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- l) l'indicazione del nominativo del responsabile unico del procedimento e del referente dell'Amministrazione;
- m) l'ammontare presunto dei diritti di segreteria da versare in caso di stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata autenticata.

## **Art. 120 – Esecuzione con sistema misto**

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo fiduciario, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti articoli 115 e seguenti del presente regolamento.

## **Art. 121 – Qualificazione dei concorrenti**

1. Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle ditte/imprese alle quali richiedere o affidare le forniture in economia, si applicano, in via generale, le previsioni contenute negli articoli 38-39 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.. Il responsabile di settore potrà richiedere requisiti specifici ed ulteriori in relazione alla tipologia del servizio e della fornitura ai sensi dell'art. 41 del D.lgs.163/2006 e s.m.i..

## **Art. 122 – Requisiti di ammissibilità**

1. I requisiti di ammissibilità alle procedure descritte nel presente regolamento devono essere descritti nella lettera invito, riguardano la capacità dell'operatore economico ad eseguire il servizio o la fornitura e servono per selezionare i concorrenti. Essi possono consistere in elementi quali, a titolo esemplificativo, la competenza, le referenze, il curriculum, le licenze o le certificazioni di qualità, i servizi analoghi prestati in precedenza, le risorse disponibili.
2. I criteri di valutazione dell'offerta hanno diretta connessione con l'oggetto dell'affidamento e servono a misurare il valore della stessa. In caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si può determinare la qualità ed il valore tecnico dell'offerta prendendo in considerazione elementi quali il metodo e l'organizzazione del lavoro.

## **Art. 123 – Iter procedurale**

1. Per importi fino a € 20.000,00 dovrà essere adottata una determinazione di affidamento della fornitura o del servizio, come previsto dall'art. 11 del D.lgs. 163/2006 e dall'art. 192 del D.lgs. 267/2000, che dovrà indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base. La motivazione della scelta dell'affidamento diretto di cui all'art. 8, comma 2, conterrà i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la scelta non limitandosi al puro riferimento di legge, come prescritto dall'art. 3 della legge 241/90.

Qualora per gli affidamenti fino a € 20.000,00 il responsabile di settore ritenga di acquisire dei preventivi le lettera di richiesta degli stessi dovrà contenere il visto dell'ufficio finanziario ai fini della prenotazione dell'impegno di spesa.

2. Le altre procedure sono attivate mediante adozione della determinazione a contrattare come previsto dall'art. 11 del D.lgs. 163/2006 e dall'art. 192 del D.lgs. 267/2000. La determinazione a contrattare dovrà indicare, quale contenuto minimo prescritto dall'art. 192 del D.lgs. 267/2000:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma, ai sensi del successivo art. 21, e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base secondo quanto già espresso nell'ultimo periodo del precedente comma 1.

3. Nella determinazione a contrattare si darà atto di quanto previsto all'art. 7, comma 4 ed inoltre dovranno essere allegati la lettera invito ed il capitolato.

4. Il responsabile unico del procedimento dovrà provvedere agli adempimenti previsti dalla Deliberazione del 10.1.2007 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in ordine alla contribuzione per i contratti di lavori pubblici, forniture e servizi.

## **Art. 124 - Criteri di aggiudicazione**

1. Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicato, secondo i casi, sia il criterio "del prezzo più basso" sia quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa", ai sensi dell'art. 82 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

2. Ai sensi dell'art. 83 comma 2 del D.lgs. 163/2006 quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la lettera invito stabilisce i criteri di valutazione

dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo:

- a) il prezzo;
- b) la qualità;
- c) il pregio tecnico;
- d) le caratteristiche estetiche e funzionali;
- e) le caratteristiche ambientali;
- f) il costo di utilizzazione e manutenzione;
- g) la redditività;
- h) il servizio successivo alla vendita;
- i) l'assistenza tecnica;
- j) la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione
- k) l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
- l) la sicurezza di approvvigionamento.

3. In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato la predeterminazione degli elementi variabili e anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

#### **Art. 125 - Cottimo fiduciario: Commissione di gara - esame delle offerte**

1. Nel caso di cottimo fiduciario, da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa, la verifica delle offerte presentate è demandata ad una Commissione, nominata dal Responsabile del procedimento di spesa, composta da 3 tra i seguenti soggetti:

- il Responsabile competente, fatta salva l'ipotesi in cui il titolare Posizione Organizzativa sia il responsabile del procedimento di spesa ex art. 192 del D.lgs. 267/2000,
- il Responsabile dell'Ufficio Appalti;
- il Segretario Generale;
- un dipendente del Settore competente.

Il Presidente designa, al momento dell'insediamento della Commissione, il Segretario che verbalizza le operazioni di gara.

Della Commissione può far parte un esperto nel caso siano richieste competenze specifiche secondo quanto consente l'art. 84 comma 8 del D.lgs. 163/2006.

Resta fermo il regime di incompatibilità previsto dall'art. 84 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

2. Nel caso di cottimo fiduciario da aggiudicare al concorrente che ha offerto il prezzo più basso l'esame delle offerte è compiuta dal Dirigente/responsabile di settore competente, escluso il caso in cui il titolare di Posizione organizzativa sia responsabile del procedimento di spesa ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. 267/2000. Le operazioni, in tal caso, sono verbalizzate da un dipendente del Settore competente.

L'aggiudicazione definitiva spetta al responsabile di settore competente.

3. Le operazioni della Commissione di gara di cui al comma 1 sono pubbliche con esclusione di quelle relative alla valutazione dei progetti parte dell'offerta.

#### **Art. 126 - Verifica della prestazione e pagamenti**

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi, nel rispetto delle vigenti direttive dell'Unione Europea e delle norme di legge statali in materia, dovranno essere disposti entro 45 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo.

2. L'attestazione di regolare esecuzione o collaudo dovrà avvenire sempre entro 10 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'esecuzione completa della prestazione.
3. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna della fornitura o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.
4. Nel conteggio dei termini previsti al primo comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte, i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.
5. Il capitolato speciale di fornitura e di servizio potrà prevedere la clausola di deroga per la decorrenza degli interessi. In ogni caso tale deroga non potrà superare i 30 giorni successivi alla scadenza utile per effettuare il pagamento. Questa clausola, dovrà essere separatamente accettata dal fornitore.
6. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del procedimento. Tale verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di 20.000,00 Euro potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto apposto direttamente sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposita relazione.
- 7 Il collaudo è eseguito dal responsabile unico del procedimento, eventualmente coadiuvato da tecnici esperti con esclusione di coloro che hanno partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi, e dovrà risultare sempre da apposito verbale.

#### **Art. 127 - Mezzi di tutela**

1. In caso di inadempimento del contraente l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

#### **Art. 128 – Ambito straordinario di applicazione del regolamento**

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di importo di € 80.000,00, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.



### **Art. 129 - Maggiori spese per forniture e servizi complementari**

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, in base a circostanze impreviste, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari, si applica l'art. 57 comma 3 lett. b) e comma 5 lett. a) del D.lgs. 163/2006 quando ricorrono tutte le condizioni previste dalla richiamate norme.
2. L'impresa affidataria della prestazione resta, comunque, obbligata, nel limite del 20% del contratto originario, ad effettuare le ulteriori prestazioni alle stesse condizioni contrattualmente pattuite.
3. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni e di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato e di contrattualistica pubblica.

### **Art. 130 - Stipulazione del contratto**

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in economia sono conclusi nel seguente modo:
  - a) per importi sino ad € 20.000,00, IVA esclusa scrittura privata non autenticata;
  - b) per importi da € 20.000 e sino a € 35.000 IVA esclusa con scrittura privata autenticata;
  - c) per importi da € 35.000 e sino a € 80.000 IVA esclusa con atto pubblico in forma amministrativa;
  - d) nell'ipotesi in cui, per qualsiasi motivo si procedesse all'affidamento in economia con il sistema dell'asta pubblica il contratto, indipendentemente dal valore sarà comunque stipulato nella forma pubblica amministrativa.
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma 1 la scelta della modalità di stipula del contratto è rimessa al responsabile di settore che, nella determinazione di indizione della gara, indicherà il perfezionamento del contratto in una delle seguenti modalità:
  - a. sottoscrizione, per accettazione, a piè pagina del capitolato o del disciplinare;**
  - b. separato atto di obbligazione sottoscritto dall'offerente;**
  - c. sottoscrizione da parte del contraente della determinazione di affidamento;**
  - d. sottoscrizione da parte del contraente della lettera d'ordine del servizio o della fornitura.**

### **Art. 131 - Garanzie**

1. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo di importo pari o superiore a € 20.000,00, IVA esclusa, a prestare, al momento della stipula del contratto una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse, al netto degli oneri fiscali. Qualora sussistano motivate e comprovate ragioni il responsabile di settore può disporre che non sia richiesta la presentazione della cauzione.
2. La predetta cauzione può essere costituita mediante deposito presso la Tesoreria comunale mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da Istituti di credito o da Istituti assicurativi all'uopo autorizzati o da soggetti abilitati ai sensi di legge.
3. Il responsabile di settore competente si avvale della facoltà di ridurre del 50% l'importo della cauzione per i soggetti ai quali sia stata rilasciata da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.

La cauzione, con qualunque modalità sia prestata, deve prevedere una validità temporale di due mesi successivi al termine di durata del contratto e deve prevedere, sensi dell'art. 113 comma 2 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.:

- In modo espresso la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale,
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c.
- l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

4. La cauzione resta vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto e deve essere costituita entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione. Nel caso in cui non sia stata costituita entro il prescritto termine l'Amministrazione, previa diffida, potrà dichiarare decaduto l'aggiudicatario. L'Amministrazione può procedere ad altra gara in danno dell'aggiudicatario riservandosi di esperire ogni altra azione nel caso di insufficienza o inesistenza del deposito stesso.

5. Lo svincolo della cauzione è disposto con provvedimento del responsabile di settore competente che attesti l'adempimento degli obblighi assunti con il contratto cui la cauzione si riferisce e previa definizione delle relative contabilità.

6. Il Comune di Meolo ha diritto di disporre della cauzione salvo l'esperimento di ogni ulteriore azione per il risarcimento del maggior danno subito in ragione dell'inadempimento contrattuale dell'aggiudicatario. Quest'ultimo è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune si sia avvalso, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

7. Resta ferma la facoltà del responsabile di settore competente di richiedere, in relazione alla tipologia della fornitura e del servizio, la presentazione della cauzione definitiva anche per importi inferiori ad euro 20.000,00 IVA compresa.

#### **Art. 132 - Diritti di segreteria**

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o per mezzo di scrittura privata autenticata sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria nella misura prevista dalla tabella D della legge 8 giugno 1962, n. 604 e s.m. e i.

2. Prima della stipula dell'atto, l'aggiudicatario provvederà al pagamento della quota dei diritti di segreteria mediante versamento al Tesoriere Comunale, nella misura e con le modalità preventivamente comunicate dall'Ufficio Contratti.

#### **Art. 133 – Spese contrattuali**

1. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, precedenti e conseguenti alla stipula del contratto, nei limiti in cui una disposizione normativa non preveda espressamente in senso difforme.

#### **Art. 134 - Comunicazioni**

1. Si darà comunicazione dell'esito della procedura in caso di affidamenti di importo superiore ad euro 20.000 IVA esclusa.

#### **Art. 135 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alle disposizioni del regolamento per la disciplina dei contratti del Comune nonché a quelle del regolamento di contabilità per quanto concerne l'uso dei buoni economici.

## **Art. 136 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento, a decorrere dalla sua entrata in vigore, e in particolare:
  - a) *il precedente regolamento di contabilità;*
  - b) *il precedente regolamento per il servizio di economato;*
  - c) *il precedente regolamento per l'acquisizione di servizi e di forniture in economia, per le attività operate dal Settore Finanziario.*
3. Nel caso di entrata in vigore di norme legislative di carattere cogente, in contrasto con i contenuti del presente regolamento, si darà corso all'applicazione della norma sovraordinata fino ad intervenuta modifica regolamentare.
4. I richiami contenuti nel presente Regolamento, che riguardino l'organizzazione degli uffici e servizi, devono intendersi automaticamente aggiornati con il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e la sua evoluzione tempo per tempo.

