



# **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

## CAPO I - PRINCIPI

### Art.1

#### *Principi e finalità*

Il presente regolamento, predisposto in attuazione dell'articolo 152 del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, definisce un insieme di strumenti contabili, che consentono di programmare, gestire, controllare, rilevare, misurare ogni fatto ed azione amministrativa di competenza dell'esercizio e limitatamente alla previsione e impegno del biennio successivo, nonché le relative procedure, le responsabilità degli operatori ed i rapporti con terzi che rientrano nel campo dell'attività contabile - finanziaria.

### Art. 2

#### *Fonti normative*

1. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 parte seconda e dello Statuto tenendo conto delle ulteriori seguenti fonti normative:
  - a) la L. 23.10.1992, n. 421;
  - b) il Decreto Legislativo 30.12.1992, n. 504;
  - c) le disposizioni legislative che annualmente vengono emanate in materia di finanza locale e finanza pubblica, comprese le corrispondenti precedenti norme tuttora in vigore;
  - d) il Decreto Legislativo 15.11.1993, n. 507;
  - e) il Decreto Legislativo 28.12.1993, n. 566;
  - f) il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165;
  - g) la normativa fiscale, esclusa quella parte che, in base alle disposizioni vigenti, non si applica ai Comuni.

### Art. 3

#### *Competenze degli Organi*

1. Al consiglio comunale competono:
  - a) In relazione alla funzione di indirizzo all'organo esecutivo:
    - l'approvazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, mediante i quali vengono individuati gli obiettivi della gestione annuale e pluriennale e le risorse ad essi destinate;
  - b) in relazione alle funzioni di controllo:
    - l'approvazione delle variazioni di bilancio e la ratifica delle deliberazioni della giunta comunale che adottano in via d'urgenza tali variazioni, le verifiche periodiche della gestione ed il rendiconto;
2. Alla giunta competono:
  - a) la proposta all'organo consiliare degli atti da adottare per le finalità di cui al comma 1;



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- b) l'attribuzione ai responsabili, mediante il piano esecutivo di gestione, di obiettivi gestionali e delle risorse ad essi destinate nell'ambito degli indirizzi del consiglio comunale
  - c) il controllo sulla gestione dei responsabili;
  - d) le variazioni di bilancio in caso d'urgenza.
3. Al sindaco compete:
- a) la nomina del responsabile dei settori;
  - b) la sovrintendenza al funzionamento dei servizi ed uffici finanziari ed all'esecuzione degli atti;
4. Al responsabile del settore individuato con le modalità stabilite nell'ordinamento degli uffici e dei servizi, compete:
- l'assunzione degli atti e dei provvedimenti necessari alla realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati dalla giunta, nell'ambito dei relativi indirizzi, mediante l'utilizzo delle risorse appositamente attribuite.

### **CAPO II ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 4**

##### *Organizzazione del settore finanziario*

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura e l'organizzazione del settore finanziario sarà disciplinata con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; ciò comporta che ogniqualvolta nel presente regolamento si parli, ad esempio, di settori, capo settore, e così via, tali definizioni debbono essere intese come mere indicazioni.
2. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria il responsabile del settore finanziario, di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs 267/2000 si identifica con il responsabile del settore bilancio e programmazione finanziaria.
3. Il responsabile di servizio organizzativo, individuato su proposta del responsabile del settore finanziario, svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.
4. Il servizio finanziario si identifica con un centro di responsabilità.

#### **Art. 5**

##### *Competenze del settore*

1. Il settore bilancio e programmazione finanziaria é preposto ad effettuare tutte le operazioni contabili conseguenti ai provvedimenti di acquisizione dell'entrata ed erogazione della spesa assunti dagli organi competenti, nelle varie fasi di gestione delle stesse, nonché al controllo e alla vigilanza sugli stessi.
2. Al settore bilancio e programmazione finanziaria devono essere inviate le proposte di deliberazione prima della loro adozione, per l'apposizione, da parte del responsabile, del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa. La stessa



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

procedura deve essere seguita per le determinazioni dirigenziali di accertamento dell'entrata e impegno della spesa.

### **Art. 6**

#### *Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*

1. Compete al responsabile del settore finanziario apporre sugli atti di impegno di spesa il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto nel relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
4. Il diniego deve essere motivato adeguatamente e comunicato al responsabile interessato, al direttore generale, al segretario generale nonché al collegio dei revisori.
5. Qualora il segretario e/o direttore generale giudichi che l'atto di impegno debba aver corso, dà ordine scritto al responsabile del servizio finanziario, il quale deve eseguire informandone il collegio dei revisori.
6. Ai sensi dell'art. 151 comma 4 del T.U. 267/2000 qualsiasi proposta di deliberazione o provvedimento che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto se priva dell'attestazione della copertura finanziaria.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

### **CAPO III PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 7**

#### *(Procedura di approvazione del bilancio di previsione)*

1- Le fasi della predisposizione degli atti per l'approvazione del bilancio preventivo si articolano nel seguente modo:

- a) entro il 1° settembre il Responsabile del settore finanziario, invia ai Responsabili dei settori dell'Ente i modelli e gli schemi dei documenti contabili, nonché i dati di riferimento relativi all'esercizio in corso per poter elaborare le nuove previsioni;
- b) entro il 10 Settembre di ogni anno la Giunta stabilisce gli obiettivi di carattere generale della programmazione annuale e pluriennale, individuando le priorità e le risorse disponibili;



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003*

*Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007*

*Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

c) entro il mese di settembre:

- i Responsabili dei settori dell'Ente, sulla scorta della contabilità degli accertamenti e degli impegni degli stanziamenti in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro e per i due successivi, predispongono le proposte di previsione annuale e pluriennale dell'entrata gestita e della spesa corrente e le inoltrano al settore bilancio e programmazione finanziaria. Alla previsione di entrata e di spesa è allegata una relazione illustrativa, di sintesi, dei dati forniti, anche in riferimento alle variazioni proposte nei confronti dell'esercizio precedente;
- i Responsabili dei settori, sulla base della verifica del piano degli investimenti dell'esercizio in corso, predispongono l'elenco degli interventi straordinari che ritengono di proporre ad utilizzo dei mezzi finanziari a disposizione, per entrate a tantum e contributi di urbanizzazione, ovvero per risorse aggiuntive straordinarie provenienti da alienazioni patrimoniali, liberalità e prestiti, in relazione ai tre esercizi successivi;
- entro il 20 di ottobre il settore bilancio e programmazione finanziaria predisporre la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute. Contestualmente, sulla scorta delle richieste pervenute dai Responsabili dei settori, predisporre anche la bozza del bilancio pluriennale interessante la competenza degli stessi anni presi a base per la relazione previsionale;
- entro il 30 ottobre la Giunta approva la proposta definitiva del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e la invia al Presidente del Consiglio Comunale. La proposta di bilancio viene portata alla discussione degli organismi della partecipazione;
- la proposta approvata dalla Giunta viene trasmessa, inoltre, immediatamente al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere di competenza, che deve essere espresso e consegnato entro 7 giorni dalla data di trasmissione;

2 I Consiglieri Comunali possono presentare al Presidente del Consiglio, esclusivamente nei 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito degli atti, proposte di emendamento del progetto di bilancio. Le proposte di emendamento presentate nei termini del comma precedente e ritenute ammissibili, potranno essere illustrate secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio. Gli emendamenti che aumentino le spese o riducano le entrate devono precisare i modi per mantenere il pareggio del bilancio. Copia delle proposte vengono trasmesse, per i relativi pareri, ai Revisori dei Conti ed al servizio finanziario. In sede di approvazione del bilancio il Consiglio vota sugli emendamenti presentati.

3 Il Consiglio approva il bilancio annuale, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica entro il 31 dicembre.

4 Nel caso in cui il termine per l'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati venga procrastinato da disposizioni di legge annuali, tutti i termini precedenti si adeguano di conseguenza, spostandosi in avanti nella stessa misura.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

### **Art. 8**

#### *Pubblicità del bilancio*

1. La pubblicità dei contenuti del Bilancio e del rendiconto deve essere mirata ad informare i cittadini singoli o associati in ordine all'impiego delle risorse pervenute all'ente sia dalle entrate tributarie che dai servizi pubblici locali.
2. Le forme di pubblicità sono individuate dalla presidenza del consiglio.

### **Art. 9**

#### *Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)*

1. Il piano esecutivo di gestione stabilisce gli obiettivi e i programmi di gestione e i mezzi finanziari per il loro conseguimento. Gli obiettivi e i programmi (e gli stanziamenti di spesa e di entrata connessi) sono esposti secondo una ripartizione riconducibile ai centri di entrata e di spesa (centri di responsabilità). Il piano esecutivo di gestione prevede una più dettagliata ripartizione del bilancio in capitoli.
2. Il piano esecutivo di gestione e' approvato dalla giunta comunale, attraverso una o più delibere. Provvede alla predisposizione dei suddetti atti lo Staff in collaborazione con il settore bilancio e programmazione finanziaria sulla base di relazioni che ciascun settore, nell'ambito di sua competenza, compilerà entro il 30 novembre dell'esercizio precedente a quello cui il piano si riferisce. Tali relazioni contengono la descrizione degli obiettivi, dei programmi e ogni altro elemento necessario alla definizione del P.E.G.
3. Il piano esecutivo di gestione conferma e precisa gli stanziamenti che sono assegnati dalla giunta a ciascun responsabile. La giunta può rivedere tali assegnazioni con delibera di variazione del piano sia in seguito a variazioni di bilancio rese necessarie dal mantenimento dell'equilibrio finanziario, sia per autonoma decisione. In questi casi gli obiettivi e i programmi vanno modificati ai fini di assicurare la coerenza con le risorse.
4. I responsabili dei settori destinano ed utilizzano gli stanziamenti di spesa ad essi assegnati con propri provvedimenti o con proposta di atti agli organi competenti. Ai responsabili che svolgono attività di supporto che interessano trasversalmente tutto l'ente sono assegnati gli stanziamenti di spesa relativi alla loro funzione, anche se riguardano risorse che vengono utilizzate in centri di responsabilità di competenza di altri. La gestione di tali stanziamenti deve essere svolta di concerto con i responsabili dei centri di responsabilità interessati.
5. Nel caso in cui un responsabile ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, ne fa richiesta documentata rivolgendo istanza al direttore generale che trasmette apposita proposta alla giunta comunale.
6. Nel caso in cui la giunta aderisca alla richiesta, avvia entro quindici giorni la procedura di modifica del piano esecutivo di gestione o, se necessario, propone al consiglio comunale apposita variazione di bilancio o la adotta nel caso sussista l'urgenza; in caso contrario, sempre nel termine di quindici giorni, il direttore generale



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

invia al responsabile interessato risposta scritta motivando il mancato accoglimento dell'istanza.

### **Art. 10** *Fondo di riserva*

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva nella misura indicata dalla legge
2. Il fondo di riserva è utilizzato, mediante prelevamenti, per provvedere all'integrazione di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti rispetto al fabbisogno rilevato nell'esercizio.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al consiglio comunale dal presidente contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio.
4. Per i prelevamenti disposti dal 1 settembre al 31 dicembre, la comunicazione al consiglio deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

### **Art. 11** *Copertura finanziaria di nuove e maggiori spese*

1. Sono considerate nuove spese quelle che richiedono l'istituzione di uno o più nuovi stanziamenti.
2. Sono maggiori spese quelle che comportano un aumento degli stanziamenti esistenti.
3. La copertura finanziaria delle nuove o maggiori spese è assicurata:
  - mediante utilizzo del fondo di riserva
  - mediante variazioni delle previsioni tra gli stanziamenti di spesa
  - mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese
  - mediante riduzione di precedenti prenotazioni di impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successive variazioni.
  - mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 187 del T.U.EELL
4. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente fatte salve le specifiche deroghe normative.

### **Art. 12** *Nuove entrate*

1. E' iscritta nel bilancio di previsione apposita voce dove allocare le nuove entrate che si verificano durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifiche previsioni.
2. La sistemazione negli appositi stanziamenti deve essere inserita nella prima variazione utile.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

### **Art.13**

#### **Assestamento generale**

Mediante l'assestamento generale deliberato entro il 30 novembre di ciascun anno si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà della gestione.

### **CAPO IV - STRUMENTI E PROCEDURE CONTABILI**

#### **Art. 14**

##### **Sistema contabile**

1. La contabilità del comune comprende:
  - a. la contabilità finanziaria;
    - la contabilità economico – patrimoniale;
    - la contabilità di magazzino;
    - la contabilità analitica;
    - la contabilità fiscale.
  2. Le finalità connesse con la tenuta delle contabilità sopra elencate sono le seguenti:
    - a) le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
    - b) le scritture patrimoniali devono consentire la rilevazione e la valorizzazione del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
    - c) la contabilità economica, deve consentire di rilevare i fatti di gestione sotto l'aspetto reddituale (costi e ricavi), secondo i criteri della competenza economica;
    - d) la contabilità di magazzino, tenuta a livello decentrato a cura dei singoli servizi, deve garantire l'approvvigionamento ordinato dei beni necessari programmando razionalmente gli acquisti. Essa consente altresì di conoscere l'effettiva giacenza di beni a fine esercizio per la corretta quantificazione e valorizzazione delle rimanenze. Il servizio che cura i cantieri di lavoro provvederà alla tenuta della contabilità di magazzino relativa ai materiali e attrezzature utilizzate nei cantieri.
    - e) Il sistema di contabilità analitica finalizzato al controllo economico interno della gestione deve consentire che le risorse o fattori produttivi che generano costi vengano attribuiti ai vari "centri di spesa" sulla base del loro assorbimento da parte di questi ultimi;
    - f) in relazione alle attività svolte dall'ente in regime di impresa (attività commerciali) la contabilità finanziaria deve essere opportunamente integrata da un insieme di



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

registrazioni che consentano il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di imposta sul valore aggiunto.

### **Art. 15** *Sistema di scritture*

Il comune tiene le seguenti scritture:

- a) un libro mastro delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un libro mastro delle spese contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le sue variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un libro mastro dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) un giornale cronologico sia per le ordinativo di riscossione che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto residui;
- e) un partitario fornitori;
- f) il registro delle fatture, i registri sezionali delle fatture di vendita, i registri sezionali dei corrispettivi e il registro riepilogativo delle fatture di vendita;
- g) i registri degli inventari dei beni mobili, un giornale che registra in ordine cronologico le operazioni eseguite, i buoni di carico e scarico dei beni;
- h) i registri degli inventari dei beni immobili;
- i) un giornale di magazzino, che rileva cronologicamente tutti i movimenti dei beni, le schede di magazzino dalle quali si evidenzia l'entità' degli articoli in rimanenza e i buoni di carico e di prelievo.

Tutte le predette scritture saranno tenute con il sistema informatico

### **Art. 16** *Registro degli inventari*

1. Per tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nel registro degli inventari vengono annotati i seguenti dati:

- a) quanto ai beni immobili:
  - 1) denominazione, ubicazione, ufficio a cui sono affidati e destinati;
  - 2) titolo di provenienza, risultanze dei registri immobiliari, dati catastali, rendita imponibile;
  - 3) servitù, pesi ed oneri da cui sono gravati;
  - 4) valore ed eventuale redditività;
  - 5) riferimento al capitolo di bilancio interessato alla movimentazione della consistenza patrimoniale;
  - 6) evento gestionale che ha determinato la modifica di valore del bene;
- b) quanto ai beni mobili:
  - 1) il numero d'inventario;



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- 2) denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
- 3) il modello, la marca e la matricola per i beni mobili registrati;
- 4) il settore, il servizio e l'ufficio cui sono stati assegnati;
- 5) quantità o numero;
- 6) il costo e la data di acquisto;
- 7) il valore attuale.

### **Art. 17**

#### ***Contabilità economico-patrimoniale***

1. Ogni fatto di gestione viene esaminato e rilevato secondo due aspetti:

- quello numerario / patrimoniale
- quello economico

originando in tal modo delle variazioni patrimoniali e delle variazioni economiche.

2. Le variazioni patrimoniali sono attive quando si concretano in un aumento di attività o in una diminuzione di passività, mentre si definiscono passive quando si verificano aumenti di passività o diminuzione di attività.

3. La differenza tra attività e passività costituisce il patrimonio netto. Se le passività superano le attività la differenza prende il nome di deficit.

4. Le variazioni economiche si classificano in:

- ordinarie, derivanti dalle normali operazioni di gestione, distinte in costi (variazioni negative) e ricavi (variazioni positive);
- straordinarie, derivanti dalle operazioni straordinarie o eccezionali, distinte in minusvalenze, sopravvenienze passive, insussistenti passive (variazioni negative), plusvalenze, sopravvenienze attive e insussistenze attive (variazioni positive).

5. Le variazioni patrimoniali ed economiche vengono annotate tramite l'utilizzo di "conti", ognuno dei quali rappresenta una serie ordinata di scritture che riflettono un dato oggetto.

L'insieme dei conti utilizzati per rappresentare i fatti di gestione costituisce il "piano dei conti". I conti impiegati per la rilevazione degli aspetti patrimoniale ed economico funzionano in modo antitetico, nel rispetto del principio di eguaglianza tra addebitamenti ed accreditamenti, secondo le seguenti regole di registrazione:

- a) i conti patrimoniali rilevano in "dare" le variazioni patrimoniali attive ed in "avere" le variazioni patrimoniali passive;
- b) i conti economici rilevano in "dare" le variazioni economiche negative ed in "avere" le variazioni economiche positive.

6. La manifestazione patrimoniale di un fatto di gestione si verifica con un'entrata o un'uscita di cassa, in un aumento o in una diminuzione di crediti e debiti. Viceversa, sotto l'aspetto economico i fatti di gestione vengono registrati nel rispetto del principio della competenza economica, in base al quale un costo si considera di competenza di un esercizio se e' maturato nello stesso, o se ha manifestato la sua utilità nello stesso, o se ha trovato copertura del suo correlativo ricavo; un ricavo si considera di competenza di un esercizio se e' maturato nello stesso, o se ha trovato nello stesso il suo correlativo costo.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

7. Il principio della competenza economica impone l'effettuazione a fine esercizio di scritture di integrazione e di rettifica dei costi e ricavi rilevati durante l'esercizio stesso (determinazione dei ratei e risconti attivi e passivi, delle rimanenze e degli ammortamenti). Per "rateo attivo" si intende una quota di ricavo di competenza dell'esercizio in chiusura, anche se la correlata manifestazione patrimoniale avrà luogo nell'esercizio successivo. Per "rateo passivo" si intende una quota di costo di competenza dell'esercizio in chiusura, anche se la correlata manifestazione patrimoniale avrà luogo nell'esercizio successivo. Per "risconto attivo" si intende una quota di costo che ha avuto manifestazione patrimoniale nell'esercizio in chiusura ma risulta di competenza dell'esercizio successivo, quindi da rinviare a quest'ultimo.

8. Per "risconto passivo" si intende una quota di ricavo che ha avuto manifestazione patrimoniale nell'esercizio in chiusura, ma che risulta di competenza dell'esercizio successivo, quindi da rinviare a quest'ultimo.

### *Art. 18*

#### *Valutazione di particolari tipologie di beni*

1. I terreni e fabbricati che pervengano all'ente a titolo diverso da quello oneroso, vengono valutati in base a stima tecnica.
2. I beni mobili di uso durevole che pervengano all'ente a titolo diverso da quello oneroso, sono valutati in base a stima peritale.
3. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Tale materiale, che non è soggetto ad ammortamento, viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro, anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.
4. I beni singoli o le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico, devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

### *Art. 19*

#### *Gestione dei beni*

1. Le modalità di gestione dei beni mobili di proprietà del comune e dei beni di consumo acquistati dall'ente e le relative responsabilità sono stabilite dal regolamento del servizio di provveditorato e cassa economale.
2. Le modalità di gestione dei beni immobili di proprietà del comune e le relative responsabilità sono stabilite da apposito regolamento.

### *Art. 20*

#### *Ammortamento*

1. L'ammortamento non viene calcolato in riferimento ai beni pervenuti all'ente a seguito di donazione o cessione gratuita disposta da terzi a favore dello stesso ente.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

2. Per i beni mobili di valore fino a € 516,46 il relativo costo d'acquisto verrà interamente imputato all'esercizio in cui e' avvenuto l'acquisto medesimo.
3. Si considerano interamente ammortizzati i beni mobili acquisiti da oltre cinque anni.

### **Art. 21**

#### *Conto economico*

1. Il conto economico é un prospetto che espone costi e ricavi rilevati mediante la contabilità economico-patrimoniale e relativi all'intera attività comunale.
2. Vengono altresì predisposti conti economici per "centri di costo"/ servizio.
3. Il conto economico e' redatto in forma scalare, con la evidenziazione di risultati di gestione intermedi. La gestione operativa o caratteristica viene infatti distinta dalla gestione finanziaria e da quella avente carattere di straordinarietà.

### **Art. 22**

#### *Contabilità analitica*

1. La contabilità analitica e' una tecnica amministrativa che consente di rilevare per destinazione, e quindi per "centro di costo", i costi e i ricavi annotati per natura, cioè sulla base del titolo originario di sostenimento dei costi e conseguimento dei ricavi. Essa viene alimentata dalle registrazioni effettuate nella contabilità economico patrimoniale, nella contabilità di magazzino e da dati extra-contabili.
2. I costi, che esprimono il valore dei fattori produttivi impiegati dai vari centri di costo, vengono a questi ultimi riferiti, e corrispondentemente i relativi ricavi
  - direttamente, nel caso si tratti di fattori produttivi impiegati specificamente per ottenere un dato prodotto/servizio,
  - indirettamente, tramite opportuni parametri di ripartizione, nel caso i fattori produttivi in questione siano stati utilizzati per ottenere più prodotti/servizi.

### **Art. 23**

#### *Fasi dell'entrata: accertamento*

1. Le risorse del comune sono costituite dalle entrate previste dall'art. 149 del T.U. e da tutte le altre entrate che il comune ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti di contratti e di altro tipo.
2. Una entrata è accertata quando il comune, riscontrata la ragione di un suo credito e la persona debitrice (fisica o giuridica), può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito stesso.
3. L'accertamento di entrata deve essere rilevato mediante apposita registrazione, con imputazione al competente stanziamento di bilancio ed, a tal fine, la relativa documentazione deve essere trasmessa dai servizi al settore bilancio e programmazione finanziaria con le seguenti modalità:



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- a) gli elenchi meccanizzati relativi alle fatture emesse per i servizi produttivi e a domanda individuale, nonché i ruoli per la riscossione di entrate tributarie e patrimoniali, vengono inviati direttamente dopo essere stati predisposti. I servizi interessati comunicano tempestivamente e, comunque, prima del termine fissato per la riscossione, eventuali variazioni apportate successivamente alla stampa trasmessa;
  - b) in tutti gli altri casi i documenti idonei alla registrazione degli accertamenti di entrata devono essere inviati al settore bilancio e programmazione finanziaria immediatamente dopo l'assunzione, da parte degli organi competenti, degli atti che li determinano.
  - c) le comunicazioni relative a trasferimenti a favore del comune devono essere inviate al settore bilancio e programmazione finanziaria al momento del ricevimento, muniti di visto di conferma.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni non indicati negli atti di indirizzo gestionale forniti dalla giunta ai responsabili, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione di indirizzo della giunta di determinazione e accettazione a carico del bilancio comunale.
5. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Art. 24**

#### *Fasi dell'entrata: riscossione e versamento.*

1. Le entrate del comune sono di norma rimosse: direttamente dal tesoriere, allo sportello o con ordine di accredito sul conto di tesoreria, tramite conto corrente postale intestato al comune di Iglesias, tramite concessionari nei casi consentiti dalla legge, tramite gli incaricati di cui al successivo art. 25, nonché con ogni altra modalità e forma prevista dai regolamenti sulle entrate o individuata dalle leggi dello stato.
2. Le somme introitate a qualsiasi titolo nei modi di cui al comma precedente o in ogni altra forma devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale non oltre dieci giorni dalla riscossione o nei tempi previsti dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al comune e' disposto dal servizio entrate;
3. Le somme rimosse non possono, senza alcuna eccezione, essere utilizzate, nelle more del versamento, per effettuare pagamenti diretti, anche in presenza di fondi di anticipazione.
4. Il tesoriere effettua la riscossione sulla base di ordini (ordinativo di riscossione) emessi dal comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio o da suo delegato individuato con apposito atto dallo stesso responsabile contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente. Gli ordinativi di riscossione vengono trasmessi con elenco in duplice copia, sottoscritto dal responsabile del settore bilancio e programmazione finanziaria o suo sostituto al tesoriere che ne restituisce una copia come ricevuta.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

5. Il tesoriere trasmette giornalmente al comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.
6. Gli ordinativi di riscossione contengono l'indicazione dell'imputazione alla contabilità fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire.
7. Gli ordinativi di riscossione d'incasso non riscossi entro il **31 dicembre** dell'esercizio di emissione sono restituiti, per l'annullamento, dal tesoriere. Le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi. Nell'esercizio successivo si provvede alla riemissione degli ordinativi di riscossione, con l'imputazione al conto residui.
8. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenete, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti e qualsiasi altra azione dell'amministrazione comunale".
9. Gli incassi di cui al precedente punto 8) vengono immediatamente segnalati al comune a cui il tesoriere chiede l'emissione dei relativi ordini di riscossione.
10. Per le entrate rimosse senza ordinativo di riscossione le somme vengono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano tra quelle di cui all'art. 1 - 3 comma - del decreto del ministero del tesoro 26.07.1985 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 25**

#### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il direttore generale e/o i responsabili dei settori, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, vigileranno e cureranno sotto la loro personale responsabilità l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate. In caso di difficoltà di riscossione dei crediti, i responsabili, infruttuosamente esperite le ordinarie azioni di recupero, segnalano al settore finanziario e di bilancio l'avvio della procedura di riscossione coattiva, secondo scadenze di volta in volta concordate.
2. Il settore interessato provvede all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, inviando ai debitori, a mezzo raccomandata, avvisi di pagamento che fissino un termine per provvedere a regolare le pendenze.
3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formalmente disposta la riscossione coattiva, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e con l'osservanza delle disposizioni contenute in apposita convenzione con il concessionario unico della riscossione e/o secondo le indicazioni fornite dall'ufficio legale dell'ente.
4. In deroga a quanto sopra la il responsabile del settore interessato d'intesa con quello del settore finanziario può disporre, per motivi di economicità, di non dar luogo alla procedura.
5. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, rivolta all'ufficio a cui



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

competere il credito, il quale chieda la revisione dei presupposti che abbiano originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza e lo trasmette tempestivamente al settore bilancio e programmazione finanziaria. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima. La rinuncia totale o parziale al credito, ove non derivante da presa d'atto di errori, deve essere decisa dal responsabile del settore interessato d'intesa con il responsabile del settore finanziario e sentito l'ufficio legale dell'ente.

6. Nei casi di ritardato pagamento, in cui il termine per provvedere allo stesso sia fissato da delibera, contratto o convenzione, si applicano, se non diversamente stabilito, gli interessi legali, dal primo giorno successivo alla scadenza. Qualora si proceda alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalla legge, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.

7. In deroga a quanto sopra, il responsabile del settore servizi sociali può, in relazione a determinati servizi, per motivi di carattere economico o sociale, ed in base ad apposito atto di indirizzo della giunta comunale o previsione del regolamento di erogazione dei contributi, di non dar luogo all'applicazione della indennità e degli interessi, o di fissare tassi percentuali differenti.

### **Art. 26**

#### *Fasi della spesa: Impegno*

1. Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del 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. Una spesa è impegnata quando il responsabile del settore finanziario, riscontrata l'obbligazione giuridicamente perfezionata, riscontrata la ragione del debito e la persona creditrice (fisica o giuridica), può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del debito stesso.

3. Gli impegni di spesa sono assunti, dal consiglio comunale limitatamente a quanto previsto dalla legge, dalla giunta, dal sindaco o dai responsabili a cui sono assegnati stanziamenti di bilancio, secondo le rispettive competenze.

4. I responsabili dei settori individuati con apposita delibera della giunta impegnano le spese in attuazione del piano esecutivo di gestione tramite proprie determinazioni, salvo che le spese non nascano da atti di competenza degli organi di governo.

5. Così come gli atti di competenza degli altri organi, le determinazioni di impegno dei responsabili debitamente motivate quanto alla regolarità tecnica, devono essere trasmesse al settore bilancio e programmazione finanziaria prima dell'assunzione, per l'apposita annotazione nelle scritture del libro mastro, con imputazione al competente stanziamento di bilancio, e per l'apposizione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del settore bilancio e



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003*

*Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007*

*Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

programmazione finanziaria. Con l'attestazione di copertura finanziaria, viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul relativo stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con le possibilità finanziarie complessive dell'ente. Per le spese finanziate da entrate vincolate, l'attestazione di copertura finanziaria riguarda esclusivamente l'effettivo accertamento dell'entrata corrispondente. I provvedimenti di cui si tratta devono essere raccolti a cura del servizio segreteria in conformità alle leggi vigenti.

6. I provvedimenti di avvio di procedure che daranno luogo, dopo essere state espletate, alla determinazione di impegni di spesa, devono essere inviati, prima dell'adozione da parte degli organi competenti, al settore bilancio e programmazione finanziaria per la prenotazione dell'impegno.

7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute in base a contratti assunti in esercizi precedenti o per

disposizione di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno provvede il responsabile del settore interessato. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio o sue variazioni.

8. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'approvazione del rendiconto di gestione salvo se trattasi di avanzo con vincolo di destinazione.

9. Le spese per le quali sia avvenuta la formale aggiudicazione, oltre agli importi a base d'appalto si intendono impegnate anche per la parte riguardante le somme a disposizione purché nel progetto siano indicati i tipi di spesa rientranti in tale voce.

10. I ribassi d'asta derivanti dall'aggiudicazione dei lavori costituiscono economie di spesa che rifluiscono nell'avanzo di amministrazione se, entro il termine dell'esercizio finanziario in cui è avvenuta l'aggiudicazione, non interviene apposita atto di rideterminazione del quadro economico dell'opera nel rispetto dei limiti di legge e fatto salvo il parere della giunta.

11. In sede di riaccertamento annuale dei residui, il responsabile del procedimento comunica in forma scritta al servizio finanziario lo stato di attuazione delle opere e le motivazione della conservazione tra i residui delle somme a disposizione.

### **Art. 27**

#### ***Impegni a carico di esercizi futuri***

1. Possono essere assunti impegni di spesa su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. L'impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico di successivi esercizi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

### **Art. 28**

#### *Impegno spese in conto capitale*

1. Il mantenimento a residuo degli stanziamenti a fronte dei quali non è intervenuta deliberazione di approvazione del progetto è consentito con atto ricognitivo della Giunta Comunale da adottare entro il 31 gennaio dell'anno successivo, che individua le opere iscritte nel piano degli investimenti cui correlare le relative entrate, già accertate, costituendo vincolo di destinazione.
2. L'adozione degli atti esecutivi degli interventi di cui sopra deve avvenire entro il secondo anno successivo.
3. Se alla chiusura dell'esercizio successivo l'obbligazione giuridica verso terzi non si è perfezionata o non siano state avviate le procedure per l'affidamento dei lavori i relativi stanziamenti costituiscono economie che rifluiscono nell'apposito fondo vincolato dell'avanzo di amministrazione.
4. La procedura di cui al comma precedente si applica anche per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato e destinato al finanziamento di spese di investimento.

### **Art. 29**

#### *Ordinazione a terzi*

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite, inclusi i tempi di pagamento.
2. "L'ordine" deve, altresì, contenere gli estremi dell'atto che impegna la spesa ed il relativo capitolo di bilancio.
3. Le forme di redazione dei buoni d'ordine e gli elementi da indicare saranno fissati congiuntamente dai responsabili di settore.

### **Art. 30**

#### *Fasi della spesa: Liquidazione*

1. La liquidazione viene disposta con atto del responsabile cui compete il procedimento di spesa e riporta:
  - il beneficiario, identificato con generalità, domicilio, dati fiscali;
  - il titolo, con la motivazione delle spesa ed i documenti su cui si basa;
  - l'importo, da indicare, eventualmente, al netto e al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - la scadenza del debito, quando e' concordata o prescritta.
  - le modalità di pagamento
2. L'atto di liquidazione attesta:
  - che la fornitura, il lavoro o la prestazione sia stato eseguito;
  - che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate;



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- che i conteggi esposti siano esatti;
  - che sia stata rispettata la normativa "antimafia";
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata con atti legittimi ed esecutivi, citandone gli estremi;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la spesa sia di competenza dell'esercizio cui si riferisce l'impegno.
3. Nell'atto di liquidazione il responsabile rileva, inoltre, l'esistenza di eventuali economie sull'impegno di spesa originariamente assunto, fornendone adeguata motivazione. Tali economie sono nuovamente disponibili per essere impegnate.

### **Art. 31**

#### ***Fasi della spesa: Pagamento***

1. Il pagamento delle spese è ordinato, previo controllo dell'atto di liquidazione sotto il profilo della corrispondenza al relativo impegno della spesa e della regolarità fiscale ed entro i limiti delle previsioni di cassa, a cura del settore finanziario servizio bilancio mediante l'emissione di ordini di pagamento (mandati), numerati progressivamente, all'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.
2. Qualora il responsabile del settore bilancio e programmazione finanziaria riscontri irregolarità nell'atto di liquidazione a seguito del controllo di cui al comma precedente, sospende l'emissione del mandato e restituisce la pratica al settore proponente per i provvedimenti del caso.
3. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile del settore bilancio e programmazione finanziaria o dal suo delegato. Sono trasmessi per l'esecuzione con elenco in duplice copia, sottoscritto dal dipendente che li ha predisposti, al tesoriere dell'ente, che ne restituisce una copia come ricevuta.
4. Sui mandati di pagamento disposti su stanziamenti di bilancio correlati ad entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, deve essere apposta anche la dicitura "utilizzo somme vincolate per ..."; tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
5. I mandati di pagamento sono di norma emessi secondo l'ordine cronologico di perfezionamento degli atti e comunque, quando non diversamente stabilito da patti o contratti, non oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento della fattura nel quadro di una gestione della cassa mirante ad evitare il ricorso ad anticipazioni. Fanno eccezione i casi nei quali il pagamento presuppone la riscossione di una entrata specificamente correlata; in tal caso può provvedersi al pagamento prima della riscossione. I settori curano, per la parte di loro competenza, che i termini siano rispettati. In caso di contestazione, i settori provvedono tempestivamente ad informare, in via scritta, i fornitori. Tale informativa sospende i termini di pagamento.
6. Dopo il 15 dicembre non possono più emettersi mandati di pagamento relativi all'esercizio in corso, ad eccezione di casi urgenti per i quali esista la certezza dell'estinzione entro il termine di chiusura dell'esercizio, nonché dei titoli relativi al pagamento delle competenze dovute per legge.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003*

*Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007*

*Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

7. I mandati di pagamento non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono trasformati dal tesoriere in assegni di bonifico da inviare al domicilio del creditore. In caso di assenza di elementi relativi all'individuazione del creditore sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento. Le spese cui si riferiscono sono iscritte nel conto dei residui passivi.

8. L'estinzione dell'obbligazione si realizza con pagamento del creditore da parte del tesoriere.

9. Salvo quanto stabilito dal regolamento circa l'estinzione di fondi mediante il servizio economale, il pagamento di qualsiasi spesa e' fatto esclusivamente dalla tesoreria sulla base di regolari mandati di pagamento. A prova dell'avvenuto pagamento il tesoriere presenta regolare quietanza o altro elemento dimostrativo, apponendo sempre sul mandato l'indicazione sottoscritta dell'avvenuto pagamento. Il tesoriere trasmette giornalmente al comune l'elenco dei pagamenti effettuati.

10. Il mandato di pagamento e' corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. E' conservato agli atti del comune per non meno di dieci anni unitamente agli allegati.

11. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene in modo diretto, attraverso il pagamento della somma dovuta nelle mani del creditore, che rilascia quietanza liberatoria.

12. L'ente può disporre, su richiesta scritta del creditore, da annotare sui mandati di pagamento, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

- accreditamento in conto corrente bancario, o postale, intestato al creditore. La dichiarazione di accreditamento sostituisce la quietanza del creditore ed e' annotata sul mandato di pagamento, unitamente agli estremi dell'operazione ed al timbro del tesoriere;
- emissione di assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a suo carico, ovvero di vaglia postale ordinario o telegrafico o di assegno postale localizzato. In tali ipotesi, l'emissione del titolo cartolare tiene luogo della quietanza ed e' annotata sul mandato, al quale viene allegato l'avviso di ricevimento, ovvero la ricevuta di versamento all'ufficio postale.
- compensazione totale o parziale da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti.

13. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati secondo quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

14. Ove il creditore sia minorenne, i titoli di spesa recano intestazione, generalità e codice fiscale dell'avente diritto in persona del suo legale rappresentante.

15. Per il pagamento di somme di spettanza di creditori deceduti, il titolo di spesa va intestato agli eredi legittimi, con l'indicazione delle complete generalità dei medesimi, nonché dell'avvenuto adempimento di quanto richiesto dalle norme tributarie in materia di successione.

16. Quando il creditore e' una società o un ente, il titolo di spesa reca nell'intestazione l'esatta indicazione della ragione sociale, della sede legale e della partita I.V.A..



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

17. Il tesoriere provvede, anche in mancanza di mandato, ai pagamenti che, per legge o contratto, e' tenuto ad effettuare. Il tesoriere provvede altresì al pagamento di spese fisse e ricorrenti, anche in mancanza di mandato, previa richiesta scritta del responsabile del settore finanziario, o suo sostituto. In entrambi i casi i mandati sono emessi entro quindici giorni dall'avvenuto pagamento.

### **Art. 32** *Cessione del credito*

1. Il creditore del comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al comune stesso ed espressa accettazione dal parte del competente responsabile del settore interessato.  
L'operazione deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

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

### **Art. 33** *Servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria e' affidato, mediante procedure ad evidenza pubblica, ad idonea azienda di credito ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 38 della legge n. 28/99 che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese facenti capo all'ente, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà o affidati da parte di terzi, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo. Le condizioni di tale servizio saranno definite in modo analitico da apposita convenzione da sottoscrivere dalle parti interessate.
2. Nei casi di accertata convenienza da attestarsi nei tempi e modi previsti dalla vigente normativa da parte del responsabile del servizio finanziario, la giunta comunale può rinnovare , per una sola volta, il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. La durata del servizio di tesoreria è di regola 5 anni.

### **Art. 34** *Funzioni del tesoriere*

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà del comune, sia di terzi, che il comune stesso intenda affidargli. I depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto di lavori, di forniture, servizi, ecc., indette dal comune, saranno ricevuti dal tesoriere, accompagnati da ordinativo scritto dell'ente, a firma del responsabile del servizio contratti. Di tali depositi, il tesoriere rilascerà speciali ricevute, staccate da appositi bollettari. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine del comune, firmato dal



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

responsabile del servizio contratti, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione. I titoli ed ogni altro valore del comune verranno trasmessi al tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento sottoscritto dal responsabile del settore finanziario e con elenco in due copie, una delle quali sarà restituita dal tesoriere firmata per ricevuta.

2. Alla scadenza dei titoli dati in custodia verrà inviata al tesoriere copia dell'atto che dispone le modalità di reinvestimento della liquidità che si è venuta a determinare.

3. Il tesoriere sarà tenuto anche a custodire le marche segnatasse usate dal comune per la riscossione dei diritti di segreteria.

### **Art. 35**

#### *Contenuto della convenzione*

1. Il rapporto di tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal consiglio comunale e deve contenere in particolare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il compenso annuo se dovuto;
- c) le modalità per l'espletamento del servizio
- d) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria
- e) l'indicazione dei registri o scritture che il tesoriere deve tenere
- f) l'obbligo della custodia dei valori dell'ente
- g) modalità di gestione dei depositi cauzionali
- h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa
- i) i rimborsi delle spese
- l) le valute delle riscossioni e dei pagamenti
- m) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa
- n) le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi del T.U., art. 222
- o) i prefinanziamenti sui mutui
- p) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.

2. Il contratto di tesoreria deve inoltre contenere l'indicazione delle penali a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nel capitolato.

### **Art. 36**

#### *Verifiche di cassa*

1. Il comune provvede ad effettuare trimestralmente verifiche di cassa il cui risultato, a firma del responsabile del servizio finanziario, rimane depositato presso il settore. Nel caso in cui la verifica effettuata evidenzia irregolarità, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente comunicazione al sindaco, al direttore generale, al segretario comunale e ai revisori dei conti per i provvedimenti di competenza.

2. Ad ogni nuovo insediamento del sindaco deve procedersi ad una verifica straordinaria di cassa.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

3. Alle verifiche straordinarie intervengono il segretario generale ed il direttore generale, il responsabile del settore finanziario e l'organo di revisione.
4. Alle verifiche di cui al punto 2 intervengono anche il sindaco cessante e quello subentrante. La partecipazione dei sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.

### **Art. 37**

#### *Obblighi del comune verso il tesoriere*

1. Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione;
  - b) copia delle variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva ;
  - c) delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
  - d) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - e) L'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritti dal responsabile del servizio.
- 2) I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.
- 3) Al tesoriere competono i rimborsi relativi ai costi bancari per gli accreditamento su c/c bancario o postale quando viene evidenziato dall'ente sul titolo di pagamento.

### **Art.38**

#### *Obblighi del tesoriere responsabilità*

1. Il tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con la necessaria cura:
  - a) Il registro di cassa
  - b) copia dei bollettari delle riscossioni
  - c) i mandati di pagamento divisi per interventi e cronologicamente ordinati
  - d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra
  - e) i verbali di verifica di cassa
  - f) tutti i registri o scritture che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
2. Il tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto
3. Il tesoriere deve inoltre, nei termini previsti dalla convenzione, o ogni qualvolta gliene venga fatta richiesta, trasmettere al comune la situazione complessiva del servizio, avendo riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate
  - b) le somme riscosse senza ordinativo da regolarizzare
  - c) gli ordinativi non ancora eseguiti
  - d) il totale dei pagamenti effettuati



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- e) le somme pagate senza mandato di pagamento da regolarizzare
  - f) i mandati non ancora pagati
4. Il tesoriere risponde di eventuali danni causati al comune o a terzi.
  5. Il tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dello stanziamento del bilancio ovvero nei limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

### **CAPO VI RENDICONTO**

#### **Art. 39** *Parificazione dei conti*

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il responsabile del settore finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del tesoriere in tale circostanza verifica:
  - il fondo di cassa iniziale
  - le riscossioni e i pagamenti
  - il fondo di cassa al termine dell'esercizio
  - gli ordinativi di riscossione rimasti insoluti
  - i mandati di pagamento rimasti impagati.
2. Egli verifica altresì la concordanza dei dati con le proprie scritture e con quelle risultanti dalla tesoreria unica.
3. Nello stesso tempo indicato al precedente comma verifica le situazioni degli altri agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano veramente confluiti nel conto del tesoriere

#### **Art. 40** *Verbale di chiusura*

Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio il servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura, al fine di determinare l'avanzo e i residui provvisori da consegnare al tesoriere.

#### **Art. 41** *Elenco Generale dei Residui attivi e passivi*

1. Entro il 20 gennaio di ogni anno il responsabile del settore bilancio e programmazione finanziario invia ai responsabili dei settori l'elenco degli accertamenti e degli impegni di loro competenza assunti nell'esercizio precedente.
2. I responsabili di settore emettono un proprio provvedimento di conferma o modifica di tali accertamenti o impegni sulla base delle disposizioni normative vigenti e del presente regolamento, in materia, e lo inviano al settore finanziario entro il 30 gennaio.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

3. Entro il 20 marzo di ogni anno il settore finanziario, invia ai responsabili l'elenco dei residui attivi e passivi derivanti dall'ultimo consuntivo approvato. I responsabili emettono un proprio provvedimento di conferma o modifica di tali residui sulla base delle disposizioni di legge e del presente regolamento, in materia, e lo inviano al settore finanziario entro il 31 marzo.
4. Sulla base dei provvedimenti sopra citati il responsabile del settore bilancio e programmazione finanziaria, redige l'elenco generale dei residui attivi e passivi da allegare al rendiconto dell'esercizio precedente.

### **Art. 42**

#### *Deliberazione del rendiconto*

1. Entro il primo trimestre di ogni anno i responsabili dei settori, secondo le rispettive competenze, trasmettono all'assessorato al bilancio una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, elaborata per programmi e, ove possibile, per progetti.
2. Il rendiconto, predisposto dal settore bilancio e programmazione finanziaria entro il 30 aprile, accompagnato dalla relazione illustrativa, approvata con apposito atto dalla giunta, e dagli allegati elaborati per programmi e per progetti, è consegnato almeno 40 giorni prima del termine fissato per l'approvazione al collegio dei revisori dei conti, che lo esamina e redige l'apposita relazione.
3. Il rendiconto, accompagnato dalla relazione illustrativa della giunta e dalla relazione del collegio dei revisori, viene messo a disposizione del consiglio comunale almeno venti giorni prima del termine fissato per l'approvazione.
4. Il conto consuntivo è deliberato entro il 30 del mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **CAPO VII CONTROLLO E REVISIONE**

### **Art. 43**

#### *Controlli interni*

1. L'ente attiva i controlli interni di cui all'art.36 dello Statuto.
2. Il controllo sulla regolarità contabile, sulla corretta ed economica gestione delle risorse ed i principi che reggono il funzionamento del controllo di gestione sono regolamentati dal presente regolamento.
3. Vengono disciplinati da apposito allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi gli altri aspetti dei controlli interni inerenti:
  - a) la garanzia, attraverso il controllo di regolarità amministrativa, della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) la verifica, attraverso il controllo di gestione, dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati: il tutto secondo i principi di cui ai successivi articoli 44-45-46-47;

- c) la valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- d) la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

### **Art. 44**

#### *Controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione è definito dall'articolo 196 del D.Lgs. 267/00.
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa collocata in posizione di staff del Direttore Generale. Esso assume le caratteristiche del controllo funzionale rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'intera attività del Comune ai fini di garantire l'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è diretto al corretto svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire:
  - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni in funzione delle risorse disponibili;
  - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Gli addetti al controllo di gestione:
  - accertano l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'attività svolta dall'ente e individuano, con il supporto dei responsabili, le cause di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti in sede di elaborazione del piano esecutivo di gestione, evidenziando eventuali irregolarità riscontrate;
  - contribuiscono annualmente alla definizione, congiuntamente ai responsabili dei servizi, dei programmi e degli indicatori di controllo.
5. Gli addetti al controllo di gestione hanno accesso ai documenti amministrativi e hanno diritto di ottenere dagli uffici qualsiasi atto o notizia utile allo svolgimento delle proprie funzioni.
6. Gli addetti al controllo di gestione riferiscono al direttore generale sui risultati del controllo eseguiti mediante "rapporti di gestione", per ogni semestre.

### **Art. 45**

#### *Finalità del controllo di gestione*

1. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:
  - *verificare l'efficacia della gestione*, ossia il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali.
  - *verificare l'efficienza della gestione*, ossia le modalità di realizzazione degli obiettivi gestionali.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- *verificare l'economicità in senso stretto della gestione*, ossia il rapporto equilibrato e funzionale tra proventi e costi della gestione.
- *verificare l'economicità in senso ampio della gestione*, ossia il conseguimento congiunto di efficacia ed efficienza.
- *suggerire eventuali azioni correttive o migliorative* per favorire il raggiungimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione.
- rielaborare i dati ottenuti al fine di fornire ai soggetti destinatari utili informazioni nei tempi e nelle forme più opportune e funzionali.

### **Art. 46**

#### *Oggetto e Strumenti del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici del Comune;
- la compatibilità rispetto alle strutture e alle condizioni gestionali interne;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse disponibili;
- l'efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- l'efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili.

2. Il controllo di gestione, al fine di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità e di guidare l'azione amministrativa secondo i suddetti principi, utilizza i seguenti strumenti: Piano Esecutivo di Gestione, Contabilità Analitica, Sistema degli Indicatori.

### **Art. 47**

#### *Fasi del controllo di gestione*

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

### **Art. 48**

#### *Verifiche di bilancio*

1. A scadenza periodica, e almeno due volte l'anno entro il 31 maggio ed il 30 settembre, la giunta valuta lo stato di attuazione dei programmi sulla base:



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- della documentazione di carattere generale e di situazioni per servizi e per centri di costo, prodotte dalla ragioneria e dall'ufficio preposto al controllo di gestione;
  - di situazioni analitiche presentate dai responsabili di programmi e progetti.
2. La sintesi della verifica viene sottoposta, assieme ad eventuali proposte di modifica delle scelte operate in sede di approvazione del bilancio di previsione, al consiglio comunale.
  3. Il consiglio comunale effettua la ricognizione dello stato di attuazione di programmi discutendo le eventuali modifiche proposte dalla giunta entro il 30 settembre.
  4. Nelle sedute di discussione da parte del consiglio comunale della ricognizione di cui al precedente comma 3 e, inoltre, nella prima seduta dell'esercizio successivo, il presidente del consiglio dà comunicazione dei prelievi effettuati dal fondo di riserva nel periodo precedente.

### **Art. 49**

#### *Controllo economico: indici*

1. Il Servizio economico-finanziario, con il supporto dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, realizza il controllo economico come definito dall'art. 196 del T.U.
2. Effettuato da apposita unità organizzativa interna od esterna che con le proprie rilevazioni consentirà la base per la valutazione dei responsabili, esso viene attuato anche mediante la rilevazione di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione sia per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa, con eventuale riferimento anche a periodi inferiori all'anno. Resta ferma
3. l'obbligatorietà dell'elaborazione di tutti gli indici e i parametri di gestione stabiliti dal T.U e dei provvedimenti del Ministero dell'Interno.

### **Art. 50**

#### *Definizione degli indici*

1. I principali indici di natura finanziaria, economica e patrimoniale da rilevare sono quelli sintetizzati nei successivi articoli 51 e 52.
2. Ulteriori indici potranno essere rilevati qualora ritenuto necessario od opportuno, senza una specifica previsione del regolamento di Contabilità, per meglio perseguire le finalità indicate dagli articoli 147, 196 e 228, comma 7, del T.U, a seguito di apposita previsione negli allegati al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi inerenti il sistema di controllo interno integrato o previa intesa con i soggetti responsabili del suddetto controllo interno.

### **Art. 51**

#### *Indici finanziari*



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

1. Devono essere obbligatoriamente indicati, sia per l'entrata sia per la spesa, distintamente titolo per titolo:
  - gli scostamenti percentuali tra le previsioni iniziali e i dati di rendiconto;
  - le seriazioni storiche dei dati di rendiconto del quinquennio;
  - ed inoltre, sempre in riferimento al quinquennio, gli indici:
    - di autonomia finanziaria, intesi quali rapporti percentuali tra la somma dei titoli I e III e dei titoli I, II e III;
    - di autonomia impositiva, intesi quali rapporti percentuali tra il titolo I e la somma dei titoli I, II, III;
    - di pressione tributaria, intesi quali rapporti tra il titolo I e popolazione;
    - di intervento erariale, intesi quali rapporti tra trasferimenti statali e popolazione;
    - di intervento regionale, intesi quali rapporti tra trasferimenti regionali e popolazione.
2. Per quanto riguarda le entrate tributarie, si dovrà pervenire alle seriazioni storiche del quinquennio per singolo tributo.
3. In particolare per l'ICI, la seriazione quinquennale richiesta dovrà essere completata dai dati necessari ad elaborare i seguenti rapporti: proventi/numero unità immobiliari; proventi/numero famiglie+numero imprese; proventi prima abitazione/ totale proventi ; proventi altri fabbricati/ totale proventi; proventi terreni agricoli/ totale proventi; proventi aree edificabili/totale proventi.

### **Art. 52**

#### *Indici-patrimoniali*

Devono essere elaborati , su spazio quinquennale, i seguenti indici:

- redditività del patrimonio, uguale al rapporto percentuale tra le entrate patrimoniali e valore del patrimonio disponibile;
- patrimonio indisponibile pro capite, uguale al rapporto tra il valore dei beni patrimoniali indisponibili e popolazione;
- patrimonio disponibile pro capite, uguale al rapporto tra valore dei beni patrimoniali disponibili e popolazione;
- patrimonio demaniale pro capite, uguale al rapporto tra valore dei beni demaniali e popolazione.)

### **Art 53**

#### *Il collegio dei revisori dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti é un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. I membri del collegio dei revisori dei conti vengono eletti fra i professionisti che possiedono i requisiti previsti dalla legge e che ne facciano domanda documentando adeguatamente il proprio curriculum professionale. Al fine di acquisire un adeguato numero di richieste, il comune può diffondere l'avviso della selezione che intende effettuare attraverso l'albo nazionale dei revisori e gli ordini professionali interessati.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

3. Il collegio impronta la propria attività al criterio della indipendenza funzionale.
4. la nomina, la composizione, la durata e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto.
5. I Revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina e sono rieleggibili per una sola volta.
6. Con la deliberazione di elezione il consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese dei revisori nel rispetto dei limiti di legge. La deliberazione deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena decadenza. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del T.U. oltre a quelle stabilite dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del T.U. medesimo.
7. L'esercizio delle funzioni e' svolto, di norma, collegialmente, previa convocazione del presidente. Il singolo componente può compiere verifiche e controllo su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio per la necessaria verbalizzazione.
8. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservata in apposito libro custodito a cura del presidente del collegio. Copia conforme di ogni verbale deve essere rilasciata al comune per la conservazione agli atti.
9. I componenti del collegio restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale dell'ultimo anno del triennio.
10. Il collegio dei revisori dei conti, in caso di mancata riconferma, redige, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, apposita relazione per il collegio subentrante, con indicazione di valutazioni circa l'andamento di gestione dell'ultimo esercizio.
11. I revisori sono revocabili solo per inadempienza, con particolare rilievo, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente regolamento.
12. Il revisore cessa inoltre dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, di cui due inerenti il bilancio e l'approvazione del rendiconto;
  - impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per almeno un semestre;
  - in caso di cancellazione o sospensione dal ruolo o dall'albo professionale richiesto dalla legge.
13. La decadenza dell'incarico é pronunciata dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge, entro 30 giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dalla loro comunicazione scritta al sindaco
14. Il collegio dei revisori esplica le sue funzioni di collaborazione con il consiglio comunale:



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- a. su richiesta del consiglio stesso o di uno dei capigruppo consiliari, per il tramite del presidente del consiglio, il collegio producendo adeguati pareri relativamente a problemi ricompresi nelle proprie funzioni,
- b. formulando, di propria iniziativa, rilievi o osservazioni da comunicare al presidente del consiglio.
- c. Il collegio ed i suoi singoli revisori possono accedere agli atti del comune o delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al segretario generale dell'ente.
- d. Ai revisori deve essere inviata a domicilio copia della convocazione del consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno, al fine di permettere agli stessi di partecipare alle sedute del Consiglio Comunale con diritto di parola.

### **Art. 54**

#### *Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione*

1. Il Collegio dei revisori accerta l'esistenza di una adeguata organizzazione contabile e verifica che le procedure seguite siano conformi alle norme di legge attinenti alla tenuta della contabilità comunale.
2. I revisori accertano la regolare tenuta di tutti i libri e registri obbligatori previsti dalla contabilità pubblica, dal codice civile, dalla legislazione fiscale, previdenziale e del lavoro.
3. Il collegio dei revisori vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'accertamento delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.

### **Art. 55**

#### *Relazione al consiglio comunale*

1. Il collegio riferisce immediatamente al consiglio comunale qualora riscontri gravi irregolarità di gestione, provvedendo contemporaneamente alla denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
2. Nell'esercizio delle funzioni collaborative con il consiglio comunale, il presidente del collegio dei revisori trasmette al sindaco, al presidente del consiglio comunale ed ai singoli capigruppo consiliari, copia integrale dell'atto collegiale redatto; la stessa procedura é eseguita per l'atto collegiale di accertamento di gravi irregolarità.

### **Art. 56**

#### *Funzione certificativa del collegio*

1. Il collegio dei revisori redige apposita relazione di accompagnamento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

2. La rendicontazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
3. L'attestazione ha valore di certificazione della conformità dei dati del rendiconto con quelli del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili.
4. In particolare deve:
  - attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto, con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
  - dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
  - fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione.
5. La relazione di accompagnamento alla proposta di approvazione del rendiconto della gestione deve essere predisposta entro 20 giorni dalla trasmissione dei documenti al collegio.

### **CAPO VIII SERVIZIO ECONOMATO – PROVVEDITORATO**

#### **Art. 57** *servizio di cassa economale*

Il Comune, nell'ambito del Servizio economato – provveditorato, disciplinato nelle sue funzioni nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si avvale del servizio di cassa economale.

#### **Art. 58** *Competenza esclusiva deroghe*

1. Per le spese pronta cassa gli uffici ed i servizi, senza eccezioni, fanno capo esclusivamente all'economato.
2. I dirigenti/funzionari titolari di PEG, possono attribuire con proprie determinazioni, le dotazioni sui vari capitoli da gestire con le modalità del servizio di cassa economale, per acquisti immediati e per contanti di piccole quantità di materiali attrezzature e varie, necessarie per il funzionamento dei servizi, per manutenzioni, per pratiche automobilistiche, lavori in economia e altri. In tal caso la procedura di spesa e di scelta del contraente rimane a carico del medesimo dirigente/funzionario titolare di PEG.

#### **Art. 59** *Economo Comunale*



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

1. Il servizio di cassa economale è affidato all'economista che ne assume tutta la responsabilità.
2. L'economista provvede alle spese di cui al precedente articolo 57 che abbiano il carattere dell'urgenza e indifferibilità.
3. L'economista provvede alle riscossioni urgenti che non possono essere effettuate tempestivamente tramite il tesoriere o di altro agente contabile.
4. L'incarico di economista può essere conferito a tempo determinato.
5. Al dipendente di cui al presente articolo ed al suo sostituto in caso di assenza, è corrisposta l'indennità maneggio valori nei termini fissati dalla contrattazione decentrata e nel rispetto delle norme contrattuali.

### **Art. 60**

#### *Registri contabili e rendicontazione della spesa*

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economista di tenere quotidianamente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - Giornale di cassa;
  - Bollettari dei buoni d'ordine;
  - Bollettari dei pagamenti;
  - Registro dei rendiconti;
  - Bollettari delle riscossioni.
2. L'Economista deve rendere conto della propria gestione contabile al servizio finanziario entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art.233 del T.U. degli Enti Locali.
3. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ogni anno, sono versate entro il 31 gennaio dell'anno successivo nel conto della Tesoreria Comunale a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto dei terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

### **Art. 61**

#### *Anticipazione fondi economato*

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute di cui ai precedenti articoli, è disposto a favore dell'Economista, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 15.000,00 che viene accreditato con regolari mandati di pagamento imputati al servizio per conto terzi.
2. L'ammontare delle spese da effettuarsi con il servizio economato non dovrà superare l'importo annuo di € 36.000,00.
3. Il fondo di cui al precedente comma viene utilizzato in particolare per:
  - a) acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- b) pagamento delle spese ordinate dai dirigenti come individuate nell'art. 58;
  - c) pagamenti e rimborsi al Legale dell'ente, su specifica richiesta del medesimo, per acquisto di valori bollati e spese giudiziarie;
  - d) all'anticipazione di spese e indennità di trasferta e degli oneri al personale nella misura del 75% della spesa presunta. Tali anticipazioni dovranno essere regolarizzate con apposite determinazioni del dirigente, in cui si dispone la prenotazione di impegno di spesa presunta per la missione ed il contestuale reintegro della cassa economale dell'intera somma anticipata mediante mandato di restituzione all'Economo. Permane a capo del percettore dell'anticipazione, l'obbligo di presentare la prescritta rendicontazione a norma di legge, pena la restituzione della somma riscossa;
  - e) alle spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati quando non sia possibile procedere con altre modalità.
  - f) minute spese per cerimonie onoranze e comunque di rappresentanza
  - g) imposte e tasse il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati;
  - h) pagamento per contanti di testi, abbonamenti a quotidiani, riviste, pubblicazioni che, su specifica richiesta dei responsabili del centro di costo, sia ritenuta urgente o non possa seguire la via ordinaria
4. Sono considerate minute spese di ufficio e pagate per contanti quelle non superiori a € 600,00. Detto limite può essere superato in caso di pagamenti ad enti pubblici o incaricati di pubblico servizio, e comunque quei pagamenti per i quali il sistema ordinario di pagamento si pregiudizievole per l'amministrazione. L'Economo provvede inoltre, nei limiti suindicati anche ai rimborsi di piccole somme documentate che, sebbene a carico dell'amministrazione, siano state anticipate da terzi, e che non possono essere superiori a € 103,29, salvo il caso di anticipazioni di somme che, se non effettuate, causerebbero un danno certo e grave per l'amministrazione.
5. Le anticipazioni di spese per contratti, liti, ecc. richieste all'economato, devono essere redatte su apposito modulo, debitamente motivate e deve essere indicato il centro di costo ed il capitolo di spesa su cui la stessa dovrà essere imputata. Entro dieci giorni dall'avvenuta anticipazione il responsabile del centro di costo dovrà trasmettere le pezze giustificative della spesa effettuata che l'economato provvederà ad allegare al rendiconto.
6. E' vietato all'economo di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
7. L'anticipazione può essere aumentata con deliberazione della Giunta comunale.
8. Le anticipazioni fatte per motivi straordinari devono essere previste con apposito atto dell' Organo esecutivo.

Art.62  
*Fondi economati*



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate nel precedente articolo 61, che, per particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquidata, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'Economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
2. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un' apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al tesoriere.
3. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

### **Art. 63**

#### *Ordinazione, liquidazione, pagamento*

1. L'Economo prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità assegnata dal servizio interessato.
2. Il servizio economato nella veste di " servizio di supporto" è autorizzato ad assumere impegni sui capitoli e per gli importi ad esso delegati dai responsabili suddetti.
3. L'ordinazione delle spese da parte dell'ufficio economato è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento e all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
4. I buoni d'ordine dell'economo sono emessi in duplice copia, di cui uno da allegare alla fattura o nota di spesa a cura del fornitore o prestatore d'opera.
5. La liquidazione delle spese ordinate dovrà contenere l'attestazione di regolarità delle forniture e/o prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata, nonché l'eventuale attestazione di carico di magazzino o di ricevimento da parte del consegnatario.
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, con eccezione dei rimborsi di piccole somme anticipate come individuate al precedente art. 56 o di quelli dichiarati obbligatori, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato o registrato.
7. Le spese di importo fino a € 100,00 (cento euro) possono essere documentate con scontrino fiscale allegato alla richiesta.

### **Art. 64**

#### *Controllo del servizio economato*



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

1. Il controllo del servizio di cassa economale spetta al responsabile del servizio bilancio o, in sua assenza, al responsabile del settore o al Segretario dell'ente;
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziario dell'ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 18 agosto, n°267. L'amministrazione potrà provvedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario dell'ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

### **Art 65** *Limite dei pagamenti*

Il presente regolamento dispone che l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'economo ammontano a € 600,00.

### **Art. 66** *Rendiconto trimestrale*

Quando le spese sull'anticipazione abbiano raggiunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'economo dovrà sottoporre all'esame del responsabile del settore finanziario, per l'approvazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute con l'anticipazione.

Successivamente all'approvazione del rendiconto verrà disposta da parte del servizio competente l'emissione dei mandati di spesa per il reintegro dell'anticipazione. A fine esercizio l'economo disporrà la restituzione della somma anticipata sul capitolo per conto di terzi dell'entrata.

### **Art. 67** *Disciplina e competenze delle riscossioni interne.*

1. Il responsabile del servizio finanziario su proposta del dirigente della Divisione interessata, provvede alla designazione dei dipendenti comunali in servizio di ruolo autorizzati a riscuotere direttamente le entrate e la Giunta procede all'individuazione dei servizi ai quali fanno capo più agenti contabili autorizzati a rendere unitariamente il conto.
2. I dipendenti incaricati assumono, la figura di "Agenti Contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

3. La gestione amministrativa degli Agenti Contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli Agenti Contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulta l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'Agente cessante e l'Agente subentrante in presenza di testimone dipendente all'uopo nominato dal responsabile del servizio finanziario.
5. All'atto dell'assunzione di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e comunicati all'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di Agente Contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del dirigente della divisione di appartenenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al comune, mediante:
  - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale del fondo necessario per il prelievo delle marche segnatasse avviene con anticipazione della somma da parte del servizio finanziario. Le marche segnatasse sono consegnate dal tesoriere comunale, previa richiesta inoltrata dal responsabile del servizio interessato al servizio finanziario che provvede all'emissione di apposita riversale ad autorizza il tesoriere alla consegna delle suddette marche. Gli agenti contabili sono tenuti all'annotazione, su appositi registri di carico e scarico, dell'utilizzo delle marche segnatasse e del relativo reintegro;
  - b) L'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte del servizio finanziario, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico.
9. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative riversali d'incasso, con cadenza regolare non superiore a due mesi e in modo da limitare la giacenza del contante.

### **Art. 68**

#### ***Obblighi degli agenti contabili***

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

2. Le somme non riscosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione attivata contro i debitori morosi.
3. Gli Agenti Contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario generale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e di beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento non sono ammesse a discarico, ove gli agenti contabili non siano in grado di dimostrare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Ogni Agente contabile che abbia maneggiato pubblico danaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, nonché coloro che ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti (art. 93 comma 2 T.U).
7. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e i soggetti di cui al comma precedente, rendono il conto della propria gestione all'ente, depositandolo con i relativi allegati presso il servizio finanziario. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, redigono il conto e vi allegano la relativa documentazione secondo quanto previsto dall'art. 233 del T.U. degli Enti Locali.
8. L'istanza per dichiarazione per responsabilità è promossa dall'Organo di Revisione, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o delle verifiche di cassa, ovvero,
9. in generale, in base ai fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

### **CAPO IX INTERVENTI IN ECONOMIA**

#### **Art. 69 Oggetto**

Il presente Capo disciplina, in applicazione del D.P.R. n. 384/2001 e n. 554/1999, il sistema delle procedure di effettuazione, da parte dell'Amministrazione comunale, delle spese per



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

l'acquisizione in economia di beni e servizi e la realizzazione in economia di lavori , di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine "interventi in economia" .

### **Art. 70**

#### *Area e forme della procedura*

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per interventi in economia è ammesso con le modalità ed in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente disciplinati con provvedimento della Giunta Comunale, con riguardo alle proprie specifiche esigenze individuate in allegato al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi o, per l'annualità di riferimento, nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G).
2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:
  - a) In amministrazione diretta;
  - b) A cottimo fiduciario.
3. Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e l'acquisizione di beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
4. Sono a cottimo fiduciario gli interventi e le forniture per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a persone fisiche o imprese esterne all'Amministrazione comunale.

### **Art. 71**

#### *Limiti di applicazione*

Le procedure per gli interventi in economia sono consentite fino a dei limite di importo così stabiliti :

- a) I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 25.000 euro, con esclusione dell'IVA, ai sensi dell'art. 143 del DPR n. 554/1999.
- b) I lavori affidati a cottimo fiduciario non possono essere superiori ai 50.000 euro, con esclusione dell'IVA, ai sensi dell'art. 144 del DPR n. 554/1999.
- c) I beni ed i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro, con esclusione dell'IVA, ai sensi dell'art. 11 del DPR n. 384/2001.

Nessun intervento può essere artificialmente frazionato.

### **Art. 72**

#### *Scelta del contraente*



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

1. L'Amministrazione comunale opera a mezzo di un responsabile del procedimento, nominato ai sensi dell'art. 4 della legge 7/08/1990 n. 241.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi in economia il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.
3. Per i lavori in economia il responsabile del procedimento opera secondo le disposizioni contenute negli articoli 78 e 88 del DPR n. 554/99 che disciplinano rispettivamente il procedimento della gara informale e le tipologie di lavori eseguibili in economia .

### **Art. 73**

#### *Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario*

1. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario dei beni e servizi l'Amministrazione richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, le qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
2. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.
3. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.
4. Il limite di importo di cui al comma precedente è elevato a 40.000 euro, con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
5. Per l'esecuzione dei lavori a cottimo fiduciario il responsabile del procedimento opera per le tipologie dei lavori di cui all'art. 88 del DPR 554/1999 e secondo le prescrizioni dettate dall'art. 144 e ss. del medesimo decreto.
6. L'affidamento dei lavori è preceduto da un'indagine di mercato fra almeno cinque imprese.
7. Si procede ad affidamento diretto qualora l'importo dei lavori non sia superiore a 20.000 euro accertata l'economicità dei prezzi praticati.
8. L'atto di cottimo deve indicare: l'elenco dei lavori e delle somministrazioni; i prezzi unitari per i lavori a misura e di quelli a corpo, le condizioni di esecuzione, il termine di ultimazione dei lavori, le modalità di pagamento; le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto mediante denuncia per inadempimento dell'appaltatore.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

### **Art. 74**

#### *Verifica delle prestazioni*

1. Le acquisizioni degli interventi sono soggetti a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dalla consegna. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 5.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati e/o personale nominati dall'organo competente.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di esecuzione degli interventi.

### **Art. 75**

#### *Termini di pagamento*

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data di presentazione delle fatture corredate dall'attestazione di collaudo o di regolare esecuzione o fornitura.

### **Art. 76**

#### *Procedure contabili*

Al pagamento delle spese in economia si provvede tramite tesoriere con le modalità previste negli articoli 26 – 30- 31 del presente regolamento di contabilità, in osservanza delle norme in materia contabile e finanziaria previste nel T. U. approvato con il D. Lgs n. 267 in data 18/08/2000

## **CAPO X SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 77**

#### *Spese di rappresentanza*

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.

Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambiente e di soggetti qualificati (nazionali, comunitari o internazionali), onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica amministrazione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Sono da considerare spese di rappresentanza gli oneri connessi a:

- a) colazioni e consumazioni in occasione di incontri di lavoro del sindaco o i suoi delegati con personalità o autorità estranee all'ente in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'ente, è data facoltà al comune di assumere a carico del proprio



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

- bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché spese di ospitalità per illustri ospiti partecipanti;
- b) spese di ospitalità, comprese le spese di viaggio, per ospiti o altre autorità provenienti dall'estero o dall'interno, quando derivino da esigenze di rilievo sociale, economico, culturali, turistiche, istituzionali, compresi eventuali gemellaggi;
  - c) omaggi floreali, necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'ente, di componenti degli organi collegiali o di dipendenti dell'ente stesso;
  - d) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici etc.. a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni in visita all'ente oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazione ufficiali del comune.

### **CAPO XI UTILIZZO DI STRUMENTI FINANZIARI**

#### **Art. 78**

##### *Utilizzo di strumenti finanziari derivati*

L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti da emissione obbligatorie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla Legge. In particolare 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.

E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi

#### **Art. 79**

##### *Utilizzo di strumenti finanziari per l'investimento di liquidità disponibile in base alla normativa vigente*

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari per l'investimento della liquidità, giacente sui conti correnti fruttiferi accesi presso la tesoreria, derivante da entrate proprie e da accensione di mutui nei casi previsti dalla normativa vigente.
2. Tali strumenti devono essere utilizzati per proporre un migliore impiego delle eccedenze di liquidità ed adeguare i rendimenti ricavabili dalle giacenze di liquidità disponibili discrezionalmente dall'Ente ai rendimenti medi offerti da strumenti del mercato finanziario considerati privi di rischio o a basso rischio e comunque con un livello di rischio tale da non essere considerati speculativi.
3. Gli strumenti consentiti sono:  
Pronti contro termine, titoli di stato, obbligazioni, gestioni patrimoniali di liquidità (gestioni di strumenti finanziari esclusivamente monetari ed obbligazionari, gestioni di strumenti finanziari con componenti diversificate monetarie, obbligazionarie ed azionarie) nonché eventuali altri strumenti che producono effetti economico/ finanziari assimilabili.



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

4. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari di investimento di liquidità disponibile in base alla normativa vigente per fini speculativi.

### **Art. 80**

#### *Applicazione del regolamento di contabilità*

1. Il regolamento di contabilità entra in vigore il giorno successivo alla data di scadenza della pubblicazione all'albo pretorio
2. Tutte le norme connesse all'applicazione di nuove procedure entreranno in vigore con la gradualità prevista dai provvedimenti di volta in volta approvati dai competenti organi.
3. Con riguardo ai profili contabili e finanziari, ogni regolamentazione esistente relativo a procedure o attività verrà armonizzato con le norme del presente regolamento.
4. Le parti relative alla contabilità analitica saranno applicabili dal momento dall'adeguamento delle procedure informatiche.



# Comune di Iglesias

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)

---

## **INDICE**

### **CAPO I – PRINCIPI**

- Art. 1 *principi e finalità*
- Art. 2 *fonti normative*
- Art. 3 *competenze degli organi*

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA**

- Art. 4 *organizzazione del settore finanziario*
- Art. 5 *competenze del settore*
- Art. 6 *visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*

### **CAPO III - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- Art. 7 *procedura di approvazione del bilancio di previsione*
- Art. 8 *pubblicità del bilancio*
- Art. 9 *piano esecutivo di gestione*
- Art. 10 *fondo di riserva*
- Art. 11 *copertura finanziaria di nuove e maggiori spese*
- Art. 12 *nuove entrate*
- Art. 13 *assestamento generale*

### **CAPO IV - STRUMENTI E PROCEDURE CONTABILI**

- Art. 14 *sistema contabile*
- Art. 15 *sistema di scritture*
- Art. 16 *registro degli inventari*
- Art. 17 *contabilità economico patrimoniale*
- Art. 18 *valutazione di particolari tipologia di beni*
- Art. 19 *gestione dei beni*
- Art. 20 *ammortamento*
- Art. 21 *conto economico*
- Art. 22 *contabilità analitica*
- Art. 23 *fasi dell'entrata: accertamento*
- Art. 24 *fasi dell'entrata: riscossione e versamento*
- Art. 25 *vigilanza sulla gestione delle entrate*
- Art. 26 *fasi della spesa: impegno*
- Art. 27 *impegni a carico di esercizi futuri*
- Art. 28 *spese in conto capitale da impegnare in conto residui*
- Art. 29 *ordinazione a terzi*
- Art. 30 *fasi della spesa: liquidazione*
- Art. 31 *fasi della spesa: pagamento*
- Art. 32 *cessione del credito*

### **CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 33 *servizio di tesoreria*
- Art. 34 *funzioni del tesoriere*
- Art. 35 *contenuto della convenzione*
- Art. 36 *verifiche di cassa*



# Comune di Iglesias

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)

---

Art. 37 *obblighi del comune verso il tesoriere*

Art. 38 *obblighi del tesoriere: responsabilità*

## **CAPO VI – RENDICONTO**

Art. 39 *parificazione dei conti*

Art. 40 *verbale di chiusura*

Art. 41 *elenco generale dei residui attivi e passivi*

Art. 42 *deliberazione del rendiconto*

## **CAPO VII CONTROLLO E REVISIONE**

Art. 43 *controlli interni*

Art. 44 *controllo di gestione*

Art. 45 *finalità del controllo di gestione*

Art. 46 *oggetto e finalità del controllo di gestione*

Art. 47 *fasi del controllo di gestione*

Art. 48 *verifiche di bilancio*

Art. 49 *controllo economico: indici*

Art. 50 *definizione degli indici*

Art. 51 *indici finanziari*

Art. 52 *indici patrimoniali*

Art. 53 *il collegio dei revisori dei conti*

Art. 54 *vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione*

Art. 55 *relazione al consiglio comunale*

Art. 56 *funzione certificativa del collegio*

## **CAPO VIII - SERVIZIO ECONOMATO**

Art. 57 *servizio di cassa economale*

Art. 58 *competenza esclusiva deroghe*

Art. 59 *economista comunale*

Art. 60 *registri contabili e rendicontazione della spesa*

Art. 61 *anticipazione fondi economato*

Art. 62 *fondi economati*

Art. 63 *ordinazione, liquidazione, pagamento*

Art. 64 *controllo del servizio economato*

Art. 65 *limite dei pagamenti*

Art. 66 *rendiconto trimestrale*

Art. 67 *disciplina e competenze delle riscossioni interne*

Art. 68 *obblighi degli agenti contabili*

## **CAPO IX – INTERVENTI IN ECONOMIA**

Art. 69 *oggetto*

Art. 70 *area e forme della procedura*

Art. 71 *limiti di applicazione*

Art. 72 *scelta del contraente*

Art. 73 *svolgimento della procedura del cottimo fiduciario*

Art. 74 *verifica delle prestazioni*

Art. 75 *termini di pagamento*

Art. 76 *procedure contabili*



## **Comune di Iglesias**

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2003  
Integrato con deliberazione del C.C. n. 50 del 06/11/2007  
Modificato con deliberazione C.C. n. 83 del 05/12/2015 (art. 63 – comma 7)*

---

### **CAPO X - SPESE DI RAPPRESENTANZA**

*Art. 77 spese di rappresentanza*

*Art. 78 applicazione del regolamento di contabilità*

*Art. 79 Utilizzo di strumenti finanziari per l'investimento di liquidità disponibile in base alla normativa vigente;*

*Art. 80 Applicazione del regolamento di contabilità*