

ALLEGATO  
DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE  
N. 58 DEL 28.11.1997

## **COMUNE DI AZZANELLO**

**Prov. di Cremona**

(Abitanti n. 674 al 31.10.1997)

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

IL SINDACO

(Giuseppe Presicci)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Ennio Zaniboni)

## **Titolo I**

### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Articolo 1**

##### ***Contenuto e finalità***

Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'art.2 del D.Lgs.25.2.95 n.77 e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina l'ordinamento contabile del Comune stabilendo le procedure e le modalità in ordine alla programmazione ed alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo finalizzato alle necessità di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento dei relativi servizi.

## **Titolo II**

### ***SERVIZIO FINANZIARIO***

#### **Articolo 2**

##### ***Struttura***

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tutti i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in una unica unità organizzativa definita Servizio Finanziario.

A tale area è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, l'economato ed il controllo di gestione.

Quale responsabile della suddetta area è posto un dipendente individuato con le modalità fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio finanziario le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

## **Articolo 3**

### ***Competenza***

Al Servizio Finanziario compete :

- a) la predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalità delle medesime;
- b) la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa ;
- c) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- d) la predisposizione delle modifiche su proposta dei responsabili dei servizi da apportare al piano delle risorse e degli obiettivi assegnati ai responsabili medesimi, nonché al bilancio di previsione annuale ed , eventualmente, a quello pluriennale;
- e) la predisposizione del conto consuntivo da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.

Il Servizio Finanziario tiene, inoltre, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio e alle sue variazioni, e in particolare provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento ed alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati, mediante l'adozione delle relative determinazioni da parte dei responsabili dei servizi o delle deliberazioni degli organi competenti;
- b) alla gestione dei tributi di competenza comunale, fatta salva la possibilità di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo preveda;
- c) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
- d) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- e) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
- f) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa ;
- g) alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, entro i termini e con le modalità previste dal successivo art. 39.
- h) alla introduzione di un sistema di rilevazione dei costi di gestione al fine di evidenziare l'economicità della gestione medesima.

## **Articolo 4**

### ***Responsabile del servizio finanziario***

Oltre al coordinamento delle incombenze previste dal precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione attestando, con tale parere, l'avvenuto accertamento della disponibilità finanziaria sul pertinente capitolo di bilancio ;

- b) attesta preventivamente la copertura finanziaria su ogni proposta di prenotazione di spesa da parte del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;
- c) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- f) segnala obbligatoriamente, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/95 e successive integrazioni e modificazioni entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

In riferimento al visto di regolarità contabile di cui al precedente punto b) il Sindaco può, in caso di negazione del visto medesimo, richiedere in proposito un parere congiunto da parte del Segretario Comunale e del Revisore dei conti i quali lo rilasciano dietro contraddittorio con il responsabile del Servizio Finanziario.

Qualora tale procedura riveli ripetutamente l'inesistenza delle motivazioni portate a giustificazione della negazione del visto di regolarità contabile il Sindaco provvede alla rimozione del Responsabile del Servizio finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri e agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è, inoltre, personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici così come previsto dall'articolo 16 del presente Regolamento.

## **Titolo III**

### ***PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO***

#### **Articolo 5**

##### ***Struttura del bilancio di previsione***

A valere dall' esercizio 1998 , salvo proroghe di legge, per la formazione del bilancio di previsione annuale si utilizzano i modelli e gli schemi approvati con il DPR 194/96.

Il Comune ha la facoltà di utilizzare gli schemi previsti dal DPR 194/96 e dall'apposito Regolamento di cui al comma 2 dell'art. 114 del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni per la redazione rispettivamente del bilancio di previsione pluriennale e della relativa relazione previsionale e programmatica.

La relazione previsionale e programmatica, riferita ad un periodo pari a quello assunto dalla Regione di appartenenza, deve essere coerente con i piani programmatici ed urbanistici già elaborati dal Comune.

La relazione previsionale e programmatica deve tenere conto, in ordine ai trasferimenti erariali, del tasso programmato di inflazione indicato nel documento di programmazione economico-finanziaria redatto annualmente dal Governo, nonchè motivare la politica tributaria che si intende attuare nel periodo di riferimento, specificando analiticamente gli obiettivi che si intendono perseguire.

La relazione previsionale e programmatica deve inoltre evidenziare :

- a) il quadro complessivo delle risorse disponibili;
- b) la capacità di ricorso all'indebitamento;
- c) le spese indotte prodotte dagli investimenti previsti.

Il bilancio pluriennale è la sintesi numerica della relazione previsionale e programmatica ed i relativi stanziamenti hanno carattere autorizzatorio.

Non sono ammesse, e in ogni caso sono da considerarsi improcedibili, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. L'eventuale mancata coerenza deve essere evidenziata nel parere di regolarità tecnica, rilasciato dal responsabile del servizio competente.

#### **Articolo 6**

##### ***Procedure per la formazione del progetto di bilancio***

La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:

a) entro il 15 settembre di ogni anno il Sindaco, con atto formale, individua i programmi e gli obiettivi che dovranno caratterizzare la gestione di bilancio per il successivo triennio, tenendo conto:

- 1) delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi in ordine alle necessità gestionali ordinarie ed agli investimenti, esclusi quelli di cui al successivo punto 2);
- 2) del programma dei lavori pubblici previsto dall'art.14 della legge 11.2.94 n.109 e successive modificazioni ed integrazioni;

- 3) dell'apposita relazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla prevedibile disponibilità delle risorse ordinarie e straordinarie nel triennio medesimo compreso il presunto avanzo di amministrazione ipotizzabile al termine dell'esercizio in corso;
- b) il Servizio Finanziario elabora nei successivi 15 giorni apposito documento riassuntivo nel quale saranno confrontate le risorse disponibili, sia per la parte corrente che per la parte straordinaria, con i programmi e gli obiettivi proposti;
- c) entro il 1 ottobre la Giunta delibera lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
- I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 ottobre. In presenza di giustificati motivi che impediscano l'elaborazione di previsioni o qualora la citata scadenza fosse prorogata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

## Articolo 7

### *Approvazione del bilancio di previsione*

~~Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi al Revisore dei Conti per l'espressione dei pareri di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi. La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale almeno 15 giorni prima della sua convocazione. Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria, devono essere presentati al Sindaco almeno otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio. Sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri del responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei Conti, e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.~~

(\*) Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi al Revisore dei Conti per l'espressione dei pareri di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi. La Giunta comunica gli schemi suddetti e la loro disponibilità, unitamente ai prescritti allegati, ai Consiglieri Comunali almeno 10 giorni prima della convocazione per l'approvazione del Bilancio.

Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria, devono essere presentati al Sindaco almeno otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio. Sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri del responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei Conti, e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.

**(\*) Articolo così modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 10.02.2005.**

## Articolo 8

### *Assegnazione delle risorse*

Dopo l'avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale e prima dell'inizio dell'esercizio, salvo proroghe di legge, la Giunta con propria deliberazione assegna in gestione ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento di predeterminati obiettivi, anche con l'adozione formale del Piano Esecutivo di Gestione .

Anche in assenza del Piano Esecutivo di Gestione, le dotazioni finanziarie possono essere suddivise in capitoli. Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento dell'assegnazione delle risorse, tali stanziamenti restano in carico alla Giunta fino alla definizione degli obiettivi medesimi.

Sulla razionalità degli obiettivi e la congruità delle risorse assegnate il responsabile assegnatario dovrà esprimere il relativo parere.

La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il responsabile del servizio a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni.

*Restano comunque di competenza della Giunta:*

*a) l'individuazione di incarichi professionali;*

*b) le decisioni sulle affittanze attive e passive;*

*c) la determinazione sui contributi da erogare che, in ogni caso, è subordinata agli obblighi previsti dall'art.12 della Legge 241/90;*

*d) l'approvazione definitiva dell'importo delle perizie dei lavori e delle forniture con cui sono indicate le modalità da seguire ai sensi dell'art. 56 della L. 142/90 per l'individuazione del contraente;*

*e) l'approvazione di spese aventi durata pluriennale;*

*f) altre materie da specificare.*

*Le deliberazioni assunte in riferimento a quanto indicato nel comma precedente comporteranno soltanto la prenotazione della spesa oggetto degli atti medesimi. Tale spesa si trasformerà in formale impegno soltanto con l'assunzione della determinazione da parte del responsabile del servizio competente.*

## **Articolo 9**

### ***Diffusione conoscitiva del bilancio***

La conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione può essere assicurata, oltre che nei modi indicati dalla legge, anche mediante la messa a disposizione del documento presso il Servizio Finanziario sino a tre mesi successivi alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, con facoltà di avvalersi dell'ausilio del responsabile del servizio medesimo per la sua migliore comprensione.

La pubblicità del bilancio deve essere indirizzata, in particolar modo, ad informare i cittadini circa le previsioni delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici e l'utilizzo del relativo gettito.

## **Articolo 10**

### ***Esercizio provvisorio***

Qualora si preveda che l'esercizio inizi prima che sia esaurita la fase di controllo sul bilancio da parte dell'organo di controllo, il Consiglio deve deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi.

In tale periodo non possono essere effettuati impegni eccedenti gli stanziamenti previsti nel bilancio precedente, né spese in misura superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio già deliberato dal Consiglio Comunale con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Qualora il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione sia previsto dopo l'inizio dell'esercizio, nel periodo intercorrente tra il 1 gennaio e tale termine anche il pagamento in dodicesimi dovrà essere commisurato agli stanziamenti del bilancio precedente.

## **Titolo IV**

### ***FINANZA COMUNALE***

#### **Articolo 11**

##### ***Entrate correnti e di investimento***

La finanza comunale è l'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al perseguimento dei propri fini istituzionali.

Si distingue in ordinaria e straordinaria.

La finanza ordinaria è costituita da:

- a) imposte e tasse proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e/o regionali e locali;
- c) trasferimenti erariali;
- d) trasferimenti regionali;
- e) trasferimenti da altri enti o privati;
- f) proventi dei servizi pubblici;
- g) altre entrate proprie;
- h) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione corrente.

Le imposte, le tasse, le addizionali ad imposte erariali e/o regionali e locali, nonchè le tariffe per i servizi pubblici sono fissati con atto dell'organo competente nei termini, nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

La finanza straordinaria riguarda i mezzi destinati alla realizzazione di investimenti ed interventi in conto capitale e/o straordinari.

Essa è costituita da :

- a) avanzo di amministrazione;
- b) avanzo economico;
- c) trasferimenti di capitali dallo Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici;
- d) trasferimenti di capitali da aziende e da privati;
- e) riscossioni di crediti di natura patrimoniale;
- f) alienazione di beni patrimoniali disponibili;
- g) entrate non ripetitive;
- h) ricorso al credito;
- i) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione patrimoniale.

## **Articolo 12**

### ***Copertura dei costi dei servizi***

Le tariffe per i servizi produttivi devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica, fatte salve le eccezioni consentite dalla legge.

Il costo complessivo di gestione dei servizi pubblici a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale da definirsi annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o con quella eventualmente stabilita dalla legge se superiore.

Per tali servizi possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti anche in modo non generalizzato, purchè sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopra indicata.

## **Articolo 13**

### ***Risultato contabile di amministrazione***

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con decreto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario da emettersi dopo la chiusura dell'esercizio di riferimento.

## **Articolo 14**

### ***Avanzo di amministrazione***

Al bilancio di previsione è possibile applicare in tutto o in parte l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

L'avanzo di amministrazione, al netto della parte destinata al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, può essere utilizzato:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma di legge;
- b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive;
- c) per le spese correnti in sede di assestamento definitivo ;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

La parte dell'avanzo di amministrazione vincolata, con esclusione di quella relativa alle quote di ammortamento accantonate, può essere utilizzata dopo l'accertamento avvenuto ai sensi del precedente articolo 13.

La restante parte dell'avanzo di amministrazione da destinarsi alle spese di cui al precedente secondo comma, è utilizzabile solo dopo l'approvazione del conto consuntivo.

## **Articolo 15**

## ***Disavanzo di amministrazione***

L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art.13, è applicato al bilancio di previsione, dopo l'approvazione del conto consuntivo, nei modi e nei termini di cui all'art. 36 del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

## **Articolo 16**

### ***Trasferimenti da enti pubblici***

I fondi trasferiti al Comune dallo Stato o da altri enti pubblici per l'assolvimento di funzioni delegate o per scopi specifici hanno il vincolo di destinazione.

I suddetti fondi non possono essere allocati tra i servizi per conto di terzi.

Il Comune è tenuto alla presentazione di appositi rendiconti dei contributi di natura straordinaria erogati da Amministrazioni Pubbliche se richiesti e con le modalità dalle stesse indicate.

Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di proficuità dell'intervento.

## **Articolo 17**

### ***Destinazione delle entrate patrimoniali***

Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio, devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura o destinati al miglioramento del patrimonio medesimo.

## **Articolo 18**

### ***Mutui***

E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:

- a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
- b) di acquistare beni mobili durevoli, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
- c) di concorrere, unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti pubblici, alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
- d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
- e) di consentire partecipazioni azionarie a società per azioni a prevalente capitale pubblico.

L'Ente può altresì contrarre mutui in tutti li altri casi consentiti dalla legge.

Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP. che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme previste dal D.Lgs 77/95 e successive modificazioni.

Ove si rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43 del D.Lgs 77/95 e successive modificazioni, la deliberazione di accensione del mutuo è subordinata all'approvazione del piano economico finanziario con cui è dimostrata l'effettiva possibilità di finanziamento della spesa e che costituisce presupposto di legittimità della deliberazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo medesimo.

Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui non definitivamente concessi entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

## **Titolo V**

### ***Gestione del bilancio***

#### **Articolo 19**

##### ***Gestione finanziaria***

La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

#### **Articolo 20**

##### ***Unità elementare del bilancio***

L'unità elementare del bilancio per l'entrata è rappresentata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi in cui, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

Gli stanziamenti degli interventi costituiscono limiti agli impegni di spesa.

Nei servizi per conto di terzi possono effettuarsi pagamenti anche in esubero alle previsioni di bilancio, salvo regolarizzazione in sede di assestamento definitivo del bilancio medesimo.

#### **Articolo 21**

##### ***Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate, previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle

somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

## **Articolo 22**

### ***Accertamento delle entrate***

L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il creditore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della Cassa DD.PP., del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.

Le entrate iscritte nei ruoli esecutivi sono accertate nel momento in cui i ruoli medesimi sono dati in carico al concessionario di cui al DPR 43/88.

I tributi propri non riscossi mediante ruolo sono accertati sulla base del presunto introito calcolato dal Servizio Finanziario.

Le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni o dei contratti da cui si desumano gli elementi di cui al primo comma.

I contributi degli oneri di urbanizzazione sono accertati in corrispondenza del loro introito, ivi comprese le future riscossioni garantite da fidejussioni.

I proventi derivanti da contratti di somministrazione sono accertati sulla base dell'effettivo consumo o, nelle more della avvenuta rilevazione, sulla base del consumo presunto.

Per le altre entrate l'accertamento avviene mediante atti amministrativi specifici.

La competenza e la responsabilità dell'accertamento delle entrate sono attribuite ai responsabili dei servizi che hanno in carico le relative previsioni di bilancio.

L'idonea documentazione che attesta l'avvenuto accertamento della relativa entrata deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla data di avvenuta conoscenza della documentazione medesima al Servizio Finanziario ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

## **Articolo 23**

### ***Riscossione delle entrate***

Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:

- a) mediante versamento diretto alla Tesoreria del Comune
- b) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla tesoreria del Comune
- c) a mezzo dell'Ufficio Economato
- d) a mezzo altri riscuotitori speciali.

La riscossione di cui al punto a) e i prelievi dal conto corrente di cui al punto b) è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del responsabile del servizio finanziario.

Alla scadenza di ogni trimestre il responsabile del servizio finanziario comunica ai relativi responsabili dei servizi la situazione degli accertamenti di loro competenza.

I suddetti responsabili attivano, se del caso, le procedure per la riscossione coattiva e, previa costituzione in mora del debitore, trasmettono al servizio finanziario gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.

Non si dà luogo alla procedura di riscossione coattiva per somme fino a £ 20.000 e, comunque, in ogni caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.

E' vietato disporre di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente riscosse dall'Ufficio Economato.

Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere del Comune a seguito di apposita reversale da emettersi quindicinalmente.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche se non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto.

Le riscossioni a mezzo dell'Ufficio Economato o di altri riscuotitori speciali se riferite ai diritti di Segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte di identità, vengono effettuate mediante l'applicazione sui documenti rilasciati di marche segnatasse.

In proposito agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche da parte del Servizio finanziario che provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico, salvo l'utilizzazione di sistemi meccanizzati.

Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico e vidimati dal Servizio Finanziario per i quali quest'ultimo terrà appositi registri di carico e scarico.

## **Articolo 24**

### ***Versamento***

Qualora la riscossione di entrate avvenga tramite l'Ufficio Economato o riscuotitori speciali, il relativo versamento alla Tesoreria comunale dovrà avvenire entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione, o comunque al raggiungimento dell'importo di £. 500.000 sulla base di apposita reversale emessa dal Servizio Finanziario previo controllo della relativa documentazione e della annotazione nei registri di carico e scarico.

## **Articolo 25**

### ***Vigilanza sulla gestione delle entrate***

I responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenza, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. L'Economo ed i riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso.

L'Amministrazione può stipulare polizza assicurativa per il trasporto dei valori alla sede della Tesoreria comunale.

Nel caso di impossibilità ad attivare la riscossione coattiva i responsabili dei servizi trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l'azione giudiziale ed al Servizio Finanziario per le necessarie annotazioni contabili.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

## **Articolo 26**

### ***Fasi di erogazione della spesa***

L'erogazione della spesa avviene attraverso una successione di atti e di adempimenti che con il presente regolamento così si riassumono:

- a) prenotazione;
- b) impegno;
- c) ordinazione a terzi;
- d) liquidazione;
- e) ordine di pagamento;
- f) pagamento.

## **Articolo 27**

### ***Prenotazione***

La assegnazione di risorse in gestione di cui al precedente art. 8 rappresenta formalmente prenotazione di impegno.

Costituiscono, inoltre, prenotazioni di spesa tutti gli atti assunti dalla Giunta e dal Consiglio cui la legge non riconosce specificatamente la competenza ad assumere impegni formali ai sensi dell'art.28 del presente Regolamento.

Le prenotazioni di spesa che, entro il termine dell'esercizio, non si trasformano in impegni di spesa, sempre a sensi dell'art. 28 del presente Regolamento, non hanno rilevanza ai fini del mantenimento del relativo residuo passivo.

## **Articolo 28**

### ***Impegno di spesa***

L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa, soltanto con l'individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione.

L'aggiudicazione avviene, di norma, con determinazione del responsabile del Servizio competente, previa approvazione della spesa da parte della Giunta per gli oggetti di cui all'art. 8.

Nelle determinazioni i responsabili evidenziano, con adeguata motivazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, in sintonia con gli obiettivi da raggiungere, individuati in sede di assegnazione delle risorse, le modalità di esecuzione delle stesse e l'intervento o l'eventuale capitolo tra quelli agli stessi assegnati sui quali devono essere imputati.

Le determinazioni sono sottoscritte dai Responsabili dei Servizi e munite di apposita codifica che individui l'Ufficio di provenienza, trasmesse al Servizio Finanziario il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, effettua i controlli contabili e fiscali e, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che le rende esecutive, registra l'assunzione del formale impegno.

Le determinazioni sono successivamente trasmesse in originale all'Ufficio Segreteria per essere numerate progressivamente e pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni e, contemporaneamente, ritrasmesse in copia al responsabile del Servizio competente per l'esecuzione.

Sempre a cura della Segreteria le determinazioni sono, inoltre, trasmesse mensilmente alla Giunta.

In caso di negazione del visto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette la determinazione, accompagnata da una nota illustrativa delle relative motivazioni, al Sindaco il quale può attivare la procedura prevista dall' art. 4.

Le spese in conto capitale e quelle correnti finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione si considerano impegnate nel momento in cui sono accertati i relativi mezzi di finanziamento.

L'impegno può essere assunto anche con deliberazione della Giunta e del Consiglio soltanto nei casi tassativamente indicati dalla legge, come a titolo esemplificativo :

a) art. 32, comma 2, lettere f, l, m, delle legge 142/90;

b) artt. 3 e 5 della Legge 816/85;

c) art. 57, comma 1, della legge 142/90;

d) art 6, commi 4 e 10, della legge 127/97.

Sui predetti atti deliberativi deve essere obbligatoriamente acquisita, in via preventiva, la attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

## **Articolo 29**

### ***Ordinazione***

Per le spese di natura corrente l'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto. Tale ordinativo deve comprendere gli estremi dell'atto di aggiudicazione della spesa ed il numero dell'impegno, nonché essere sottoscritto dal responsabile del servizio o da altro dipendente dallo stesso autorizzato.

E' possibile derogare dal preventivo obbligo dell'ordinativo scritto soltanto per lavori pubblici e forniture di beni derivanti da situazioni ed eventi eccezionali, imprevedibili o di somma urgenza. In questo caso la comunicazione al terzo è data contestualmente alla regolarizzazione da effettuarsi entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non è scaduto il predetto termine.

Le fatture pervenute senza l'indicazione degli estremi della suddetta comunicazione sono restituite al fornitore.

## **Articolo 30**

### ***Liquidazione***

Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al responsabile del servizio competente per la relativa liquidazione.

La liquidazione della spesa è effettuata ai sensi dell'art.28 del D.Lgs.77/95 dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed il relativo decreto è ritrasmesso al servizio finanziario entro i 15 giorni successivi alla data di ricevimento del documento.

## Articolo 31

### *Pagamento*

Il Servizio Finanziario emette, di norma, entro i successivi 30 giorni dal ricevimento del documento, o entro un termine più breve se stabilito dalla legge, il mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

In presenza del collaudo o del certificato di regolare esecuzione che i responsabili dovranno farsi carico di trasmettere al Servizio finanziario entro 3 giorni dalla loro emissione, il mandato di pagamento deve essere emesso entro 30 giorni dalla data dei suddetti documenti.

Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.

Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 al 31 dicembre di ogni anno.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori annuali complessivi.

Ogni mandato di pagamento può riguardare più creditori purchè la spesa complessiva sia imputabile allo stesso intervento.

Nel caso in cui il Tesoriere effettui i pagamenti senza emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi del 4° comma dell'art. 29 del D.Lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione entro 30 giorni e comunque entro la chiusura dell'esercizio.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze che saranno allegate al mandato stesso.

Su richiesta scritta del creditore l'Ente dispone, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della Legge 526/82, dovrà essere apposto sui relativi mandati l'indicazione dell'Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare specificando se si tratti di contabilità fruttifera.

Sui mandati di pagamento disposti su capitoli per i quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura:

"Utilizzo somme vincolate per ..(causale).."; la presente annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno di norma a carico dei beneficiari.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova del pagamento effettuato con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento di ritorno del relativo avviso spedito dal percipiente, o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere dovrà riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità dell'intestatario, nonchè fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.

Sui mandati comunque estinti deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.

Ogni mandato di pagamento è corredato dalle fatture o dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi.

## **Articolo 32**

### ***Variazioni di bilancio***

Nel caso l'organo esecutivo ritenga necessario operare una variazione od una integrazione ricorrendo l'ipotesi del secondo comma dell'articolo 8 del presente Regolamento, agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi ovvero questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengano necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, il Sindaco valuta, con i responsabili di servizio interessati, la proposta di modifica al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta da adottarsi comunque non oltre il 15 dicembre, ovvero entro il 30 novembre se la variazione comporta storni fra capitoli o interventi, o modifiche in aumento o riduzioni degli stessi.

Qualora in sede di affidamento delle risorse ai responsabili dei Servizi ai sensi dell' art. 8 le risorse finanziarie siano suddivise in capitoli, nella stessa sede, la Giunta può riservare alla competenza degli stessi responsabili la facoltà di effettuare storni fra i capitoli che fanno riferimento ad un medesimo intervento . In tal caso le eventuali variazioni dovranno essere immediatamente comunicate al servizio finanziario.

L'assestamento definitivo del bilancio, da effettuarsi ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, ha anche valore di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio a sensi dell'art. 36 del D.Lgs N° 77/95, con potestà di utilizzare, in caso di accertamento negativo, tutte le disponibilità previste dal comma 3 dello stesso art. 36, ivi compresa la quota di avanzo di amministrazione non vincolato.

## **Articolo 33**

### ***Utilizzo del fondo di riserva***

Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti dal 2° comma dell'art.8 del D.Lgs. 77/95, con deliberazione della Giunta Comunale da comunicarsi trimestralmente al Consiglio Comunale.

In corso di esercizio, il Fondo di Riserva può essere impinguato, mediante variazione al Bilancio, restando fermo il limite massimo complessivo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste.

## **Articolo 34**

### ***Residui attivi***

Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art.22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza.

I residui attivi di dubbia o incerta esigibilità sono stralciati dalla contabilità in chiusura di esercizio per essere iscritti in apposita voce nelle scritture patrimoniali in attesa che vengano espletate tutte le necessarie formalità legali per la loro acquisizione o che venga accertata l'assoluta impossibilità effettiva ad introitare il credito.

L'eventuale definitiva inesigibilità viene dichiarata dopo la chiusura dell'esercizio con decreto del responsabile del Servizio finanziario, sentito il revisore dei conti, evidenziando i motivi dell'inesigibilità medesima, dopo l'espletamento dei necessari accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità.

E' possibile prevedere nel bilancio di previsione uno stanziamento nell'intervento "Fondo svalutazione crediti".

## **Articolo 35**

### ***Residui passivi***

Le somme impegnate a norma del precedente art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio di competenza, costituiscono residui passivi.

Per le spese in conto capitale il residuo passivo può essere mantenuto anche in assenza dell'aggiudicazione la quale, nel caso si tratti di spesa finanziata con entrate senza vincolo di destinazione, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo.

## **Articolo 36**

### **Ammortamento di beni**

Ai fini dell'applicazione di quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, il Consiglio Comunale determina ogni anno, in sede di approvazione del bilancio di previsione, la percentuale dell'ammortamento calcolato secondo i criteri dell'art. 71 dello stesso D. Lgs 77/95, da inserire nell'apposito intervento di ciascun servizio, fermo restando che, nel quinto anno di applicazione, esso non potrà essere inferiore al 30 % del valore risultante dall'applicazione dei suddetti criteri.

Per i servizi a carattere produttivo si applicano i coefficienti pieni previsti dall'art. 71 del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni o in mancanza dalla normativa fiscale per l'ammortamento ordinario.

## **Articolo 37**

## ***Conto Consuntivo***

Il Conto Consuntivo è redatto secondo le disposizioni del Capo VI del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

La proposta del rendiconto è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data della seduta consigliare in cui è iscritta all'ordine del giorno.

## **Titolo VI**

### ***Monitoraggio della gestione***

#### **Articolo 38**

##### ***Controllo di gestione***

Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il livello di economicità, di efficienza, di efficacia dimostrati dai servizi nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione si struttura secondo quanto previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D.Lgs.77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

La struttura operativa addetta al controllo di gestione fa parte del servizio finanziario.

La struttura addetta al controllo di gestione collabora con il Revisore fornendo i dati e le informazioni che il Revisore medesimo richiede.

Destinatari del controllo di gestione sono :

- 1) la Giunta Comunale e, tramite essa, il Consiglio Comunale per le competenze di indirizzo e controllo assegnate a detti organi
- 2) i responsabili dei servizi dell'ente per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse.

Alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi provvede il Servizio Finanziario, che ogni 60 giorni relaziona alla Giunta Comunale.

#### **Articolo 39**

##### ***Rilevazioni periodiche***

Entro il 30 giugno l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi degli obiettivi, delle risorse e dell'equilibrio generale del bilancio, come prima rilevazione periodica prevista

dall'art. 36 del D. Lgs. 77/95, sulla base di un rapporto sintetico presentato da ogni Responsabile di Servizio relativo allo stato di attuazione degli interventi gestiti, nonché della documentazione prodotta dal Servizio Finanziario concernente :

- a) per la parte corrente del bilancio gli impegni di competenza assunti nell'esercizio in corso, i pagamenti effettuati e la percentuale di smaltimento dei residui ;
- b) per le spese in conto capitale lo stato di avanzamento delle procedure di gara per l'appalto dei lavori programmati e lo stato di avanzamento delle opere iniziate sia nel corso dell'esercizio che in quelli precedenti.

Entro il 30 Novembre, contestualmente all'assestamento generale del Bilancio di previsione, si provvede ad una seconda rilevazione periodica come previsto dal 1° comma del presente articolo.

I suddetti rapporti, unitamente ai dati finanziari ed economici predisposti dal Servizio Finanziario, sono rassegnati alla Giunta per il necessario esame ed il successivo inoltro al Consiglio Comunale.

Negli stessi termini il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla verifica sulla eventuale esistenza di debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 del D. Lgs. 77/95.

## **Articolo 40**

### ***Contabilità economica***

Il Comune provvede all'impianto di un sistema di rilevazione contabile dei fatti gestionali per consentire la classificazione dei flussi economici per centri di costo, al fine di verificare:

- a) l'economicità relativamente ai consumi ricorrenti;
- b) l'efficienza tramite analisi dei costi dei servizi produttivi;
- c) l'efficacia nei servizi a forte proiezione esterna.

## **Articolo 41**

### ***Relazioni sull'attività svolta***

Ogni responsabile di servizio, entro il 30 gennaio di ogni anno, predisponde il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare i risultati conseguiti in termini finanziari ed economici relativi all'attività svolta, evidenziandone i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza.

## **Titolo VII**

### ***Servizio di Tesoreria***

## **Articolo 42**

## ***Affidamento del Servizio di Tesoreria***

~~Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante licitazione privata.~~

~~La durata del servizio di tesoreria è di cinque anni.~~

~~Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti interessate.~~

### **(\*) *Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura***

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:
  - a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993 n. 385.
  - b) A società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a €. 500.000,00 aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208, comma 1, lettera b) del T.U.O.E.L.;
  - c) Ad altri soggetti abilitati per legge.
2. Il servizio viene affidato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma.
3. Il rapporto con il tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
4. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

**(\*) Articolo così modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 27.10.2004.**

## **Articolo 43**

### ***Operazioni di riscossione***

Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo Comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.

Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

## **Articolo 44**

### ***Registrazione e comunicazione delle entrate***

Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento
- dell'ammontare incassato
- del numero di ordinativo di incasso

Il tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente all'ente copia del giornale di cassa unitamente alle reversali incassate allegando le quietanze relative rilasciate.

## **Articolo 45**

### ***Verifiche di cassa***

Verifiche straordinarie di cassa possono effettuarsi in qualsiasi momento dell'esercizio da parte del Responsabile del Servizio finanziario su propria iniziativa, per ordine del Sindaco e in occasione del mutamento della persona del Sindaco su richiesta del subentrante o del cessante.

La verifica straordinaria di cassa è obbligatoria in occasione del cambiamento del Tesoriere.

## **Titolo VIII**

### ***Custodia di titoli e valori***

## **Articolo 46**

### ***Titoli di proprietà***

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole.

## **Articolo 47**

### ***Depositi cauzionali***

Le cauzioni, versate da parte di terzi a garanzia per qualsiasi titolo, sono depositate presso il Tesoriere mediante contabilizzazione nella gestione depositi.

Al relativo introito provvede il tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali gestione depositi) emessi dal Servizio finanziario sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario.

Le reversali gestione depositi devono contenere:

- a) nome e cognome o denominazione di chi presta la cauzione
- b) causale
- c) specie del deposito (denaro o titoli)
- d) importo in cifre ed in lettere
- e) data di emissione.

Esse sono trasmesse dal Servizio finanziario tramite apposito elenco di trasmissione in doppio esemplare al Tesoriere il quale ne restituisce una copia sottoscritta per ricevuta.

Per ciascuna somma incassata il tesoriere rilascia regolare bolletta numerata progressivamente avente titolo di quietanza.

Il Tesoriere provvede, per le cauzioni in denaro, ad aprire un apposito libretto di risparmio intestato al Comune.

Annualmente, su richiesta dell'avente diritto, il Tesoriere provvede a versare al medesimo le cedole ovvero gli interessi maturati sui libretti di risparmio dietro autorizzazione scritta del responsabile del Servizio finanziario.

La restituzione della cauzione avviene, dietro comunicazione del Responsabile del Servizio interessato, in base ad ordini di pagamento (mandati gestione depositi) al Tesoriere emessi dal Servizio finanziario su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario.

I mandati gestione depositi devono contenere:

- a) nome e cognome o denominazione dell'avente diritto alla restituzione
- b) causale
- c) specie della cauzione da rimborsare (denaro o titoli) importo in cifre ed in lettere
- d) data di emissione.

Essi sono trasmessi dal Servizio finanziario con apposito elenco di trasmissione in doppio esemplare al Tesoriere il quale ne restituisce una copia sottoscritta per ricevuta.

Il Tesoriere, dietro presentazione da parte dell'avente diritto della bolletta ricevuta per quietanza all'atto della costituzione della cauzione, provvede alla restituzione unitamente agli eventuali interessi maturati e non ancora riscossi.

Qualora la garanzia prestata sia costituita da fideiussione, l'estinzione della medesima avviene tramite comunicazione effettuata al fideiubente dal Servizio finanziario dopo l'avvenuto pagamento del saldo ovvero dopo la verifica da parte del Servizio competente di quanto correlato alla garanzia prestata.

Eventuali recuperi da effettuarsi sulle somme prestate a garanzia sono effettuati dal Servizio finanziario dietro comunicazione scritta e motivata da parte del Responsabile del Servizio che li propone, indirizzata al Responsabile del Servizio finanziario.

## **Articolo 48**

### ***Depositi spese contrattuali e d'asta***

Gli importi anticipati dai terzi per spese contrattuali e d'asta sono depositati presso l' Economato del Comune.

Eventuali saldi negativi rispetto a quanto versato, se non tempestivamente versati dalla ditta interessata, sono recuperati in sede di primo pagamento da effettuare alla ditta stessa.

Non si darà luogo ad alcun rimborso dell'eventuale parte eccedente ove la somma da rimborsare sia inferiore o uguale all'importo delle spese da sostenere per il rimborso medesimo. In tal caso la somma sarà acquisita al bilancio Comunale dandone comunicazione alla ditta interessata in sede di trasmissione dell'elenco delle spese sostenute.

## **Titolo IX**

### ***Struttura dell'inventario del Comune***

#### **Articolo 49**

##### ***Beni***

I beni si distinguono in immobili e mobili.

#### **Articolo 50**

##### ***Classificazione dei beni immobili***

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Il passaggio dei beni demaniali al patrimonio del Comune avviene con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili viene dichiarata con le stesse modalità del precedente comma.

#### **Articolo 51**

##### ***Beni demaniali***

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati, compresa la manutenzione straordinaria;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate.

La relativa inventariazione avviene all'atto della emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintanto che i lavori non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "opere demaniali in costruzione" e non sarà soggetto ad ammortamento.

## **Articolo 52**

### ***Beni immobili patrimoniali***

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita catastale;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il costo di acquisizione e le eventuali successive variazioni;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- f) gli eventuali redditi.

La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintantoché i lavori non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "opere patrimoniali in costruzione" e non sarà soggetto ad ammortamento.

## **Articolo 53**

### ***Classificazione dei beni mobili***

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) materiale informatico;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) altri beni mobili.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

## **Articolo 54**

### ***Inventario dei beni mobili***

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;

- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore;
- e) l'ammontare della eventuale quota di ammortamento applicata.

I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

Tale materiale 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.

I titoli sono valutati al corso di borsa ovvero, in mancanza di tale quotazione, al valore nominale.

La relativa inventariazione avviene al momento dell'emissione del mandato di pagamento.

Sono inventariati anche i beni di valore fino a lire 2.000.000 ancorchè non soggetti ad ammortamento ai fini del successivo art. 55.

## **Articolo 55**

### ***Ammortamento***

Tutti i beni soggetti ad ammortamento sono iscritti nel Registro dei cespiti ammortizzabili.

In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.

Il valore residuale di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d'ammortamento applicate.

Le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti prescritti dalla normativa sugli Enti locali o, in mancanza, dalla normativa fiscale per l'ammortamento ordinario.

Non sono soggetti ad ammortamento i beni di valore fino a lire 2.000.000 ed, in sede di prima applicazione, quelli acquisiti da oltre un quinquennio.

## **Articolo 56**

### ***Carico e scarico dei beni mobili***

I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Servizio Finanziario dall'Ufficio economato come indicato dal successivo art. 73 , in occasione dell'emissione del mandato di pagamento.

Ad ognuno di essi è assegnato un numero progressivo d'inventario che viene impresso su una targhetta od etichetta da fissare all'oggetto a cura dell'Ufficio economato che, per i libri, provvederà mediante un timbro da apporre nella pagina interna contenente il titolo.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del Responsabile del servizio finanziario .

Il provvedimento di cui sopra indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

## **Articolo 57**

### ***Consegnatari di beni mobili***

I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi per quanto di competenza, o a terzi con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da questi ultimi e dal Responsabile del servizio finanziario .

Un esemplare rimane presso il servizio finanziario e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

I Responsabili consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando al Servizio Finanziario, le eventuali perdite, distruzioni, furti nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

In caso di sostituzione dei responsabili consegnatari, il passaggio dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi.

Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, è sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante e dal Responsabile del servizio finanziario .

Un esemplare è conservato presso il Servizio Finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al Responsabile del servizio cessante.

## **Articolo 58**

### ***Aggiornamento inventario***

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

## **Articolo 59**

### ***Tenuta degli inventari e responsabilità***

La formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del Servizio Finanziario.

Il responsabile della tenuta degli inventari è il Responsabile del servizio finanziario che ne sottoscrive la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario.

## **Articolo 60**

## ***Gestione amministrativa dei beni Comunali***

La gestione amministrativa dei beni deve avvenire in modo da ottenere da essi la maggiore utilità consistente nel conseguimento del massimo ricavo pecuniario oppure nella destinazione a beneficio della comunità locale.

I beni patrimoniali devono di regola essere dati in affitto.

I contratti di acquisizione, vendita, permuta, affitto attivo o passivo, comodato devono essere comunicati, subito dopo la relativa stipula, al Servizio Finanziario che ne curerà la gestione agli effetti dei conseguenti introiti e pagamenti.

A tal fine ogni Settore del Comune è tenuto a fornire tutte le comunicazioni utili all'uopo richieste dal Servizio Finanziario all'inizio di ogni esercizio.

## **Titolo X**

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

#### **Articolo 61**

##### ***Organo di Revisione***

Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria è affidato, in attuazione del capo VIII del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, al Revisore dei conti nominato ai sensi dell'art. 100 comma 2 del medesimo D.Lgs 77/95, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- a) ha sede presso gli uffici dell'Ente, nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti
- b) può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Responsabile del Servizio finanziario
- c) ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti
- d) ha diritto di ricevere copia delle deliberazioni assunte dagli organi dell'Ente nonchè l'elenco delle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi.

Il Revisore deve accettare, a pena di decadenza, l'incarico per iscritto, entro 10 giorni dalla comunicazione della nomina che deve avvenire entro 7 giorni dalla esecutività della deliberazione. Egli esercita le sue funzioni dalla data di accettazione.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio comunale delibera entro 20 giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

Nel caso in cui l'incarico inizi tra il 1 gennaio ed il 30 giugno, il Revisore cessa dall'incarico medesimo con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio del triennio che lo riguarda.

## **Articolo 62**

### ***Funzioni del Revisore dei conti***

Il Revisore dei conti predisponde la relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i 20 giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa approvata dalla Giunta Comunale.

Il Revisore è tenuto inoltre:

- a) a formulare pareri sulle norme dello Statuto Comunale e dei Regolamenti Comunali che hanno riflessi sulla gestione economico-finanziaria;
- b) a esprimersi sulle varie ipotesi di riequilibrio della gestione;
- c) a esprimere parere sulla costituzione di istituzioni, sulle partecipazioni a società di capitale, di consorzi, nonché sulla alienazione di beni patrimoniali immobiliari;
- d) ad esprimere, nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 105 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, tenendo conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturali e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo Consigliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità della impostazione.

## **Articolo 63**

### ***Funzionamento dell'Organo di revisione***

Il Revisore deve rassegnare i pareri di propria competenza entro i seguenti termini:

- a) 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta per i pareri richiesti dagli uffici comunali o dagli Amministratori;
- b) 15 giorni lavorativi per il parere sul bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- c) 20 giorni lavorativi per il parere sul rendiconto della gestione.

Il sabato non è considerato giorno lavorativo.

## **Articolo 64**

### ***Cause di cessazione***

Oltre ai casi previsti dall'art. 101 del D.Lgs. 77/95 il Revisore cessa dall'incarico qualora l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico medesimo perduri per un semestre consecutivo.

## **Articolo 65**

### ***Limiti degli incarichi***

L'incarico di revisore può essere affidato anche in eccedenza al limite di cui all'art. 104 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni per l'acquisizione di specifiche e comprovate professionalità.

## **Articolo 66**

### ***Trattamento economico dei Revisori dei conti***

Il compenso spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina sulla base della tariffa professionale dell'Ordine professionale cui il Revisore è iscritto.

Nella ipotesi di sola iscrizione nel registro dei Revisori contabili si fa riferimento alla tariffa professionale dell'Ordine dei dottori commercialisti ovvero a quella di cui agli artt. 107 e 122 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Titolo XI**

### ***ECONOMATO***

## **Articolo 67**

### ***Ufficio Economato***

Nell'ambito del Servizio Finanziario opera l'Ufficio Economato cui sono attribuite le competenze di cui al successivo articolo 68.

Nessun dipendente può ordinare spese che rientrino nelle competenze dell'Ufficio economato.

All'Ufficio economato è preposto un dipendente con qualifica non inferiore alla V<sup>^</sup>.

In caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte da un dipendente almeno di pari qualifica individuato con decreto del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Articolo 68**

### ***Compiti***

Sono attribuiti all'Ufficio Economato :

- 1) la custodia e la distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi comunali e degli istituti scolastici per i quali il Comune è tenuto, per legge , a provvedere ;
- 2) il sostenimento delle spese minute ed urgenti ;
- 3) l'imbandieramento degli uffici comunali nelle ricorrenze stabilite ;

- 4) il servizio di cassa interno ;
- 5) la gestione degli anticipi per spese contrattuali e d'asta.

## **Articolo 69**

### ***Spese minute***

Sono spese minute ed urgenti :

- a) spese postali e telegrafiche ;
- b) carta e valori bollati ;
- c) pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi ;
- d) spese di registro e contrattuali a carico comunale ;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ;
- f) tasse di concessione governative ed altri diritti erariali ;
- g) abbonamenti a quotidiani e riviste ;
- h) acquisto libri ;
- i) spese di rappresentanza.

## **Articolo 70**

### ***Spese urgenti***

Sono spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione.

Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità :

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di £. 1.500.000 ;
- b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata fra le ditte di fiducia del Comune.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro il mese precedente a ciascun semestre, fissa, con propria determinazione, in base alle risultanze del precedente semestre, il limite massimo globale delle spese minute ed urgenti e la loro ripartizione per interventi o capitoli di bilancio.

## **Articolo 71**

### ***Servizio di cassa interna***

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Spesa - dell'anno di competenza.

Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce per l'intero importo.

Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Spesa - dell'esercizio in corso.

Il fondo a render conto non può superare l'importo di £. 5.000.000 ed è assegnato annualmente con determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

Il Comune provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economato.

## **Articolo 72**

### ***Riscossione di entrate***

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del Servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere comunale, al massimo con cadenza settimanale, allegando per i necessari riscontri i documenti relativi.

## **Articolo 73**

### ***Sostenimento di spese***

Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate ai precedenti artt. 69 e 70, nei limiti e con le modalità indicate al precedente art.71.

La spesa avviene dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato il presunto importo e che saranno firmati dal Responsabile del Servizio finanziario.

Su ogni buono d'ordine è indicata la residua disponibilità in riferimento al limite stabilito ai sensi dell'ultimo comma del precedente art. 71.

Bimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Servizio finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc. con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

## **Articolo 74**

### ***Anticipazioni***

Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il Servizio cassa interno provvede ad erogare agli interessati un'anticipazione nella misura

prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.

Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.

L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al servizio di cassa interno, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Sulla base delle richieste di rimborso della spesa sostenuta l'Economo chiede l'emissione del mandato di pagamento di pari importo a suo favore.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di rimborso documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Responsabile del Servizio finanziario il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza, o degli emolumenti, dispone il recupero della anticipazione a favore dell'Economo medesimo.

## **Articolo 75**

### ***Libri contabili***

L'Ufficio Economato ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente art. 72, i versamenti periodici nella Tesoreria Comunale in conto di tali riscossioni ed il saldo ;
- b) le anticipazioni di cui al precedente art. 74 e le relative restituzioni ;
- c) le anticipazioni per spese contrattuali e d'asta ed i relativi utilizzi.

La contabilità della cassa interna viene depositata dall'Ufficio Economato , entro tre mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, nell'archivio comunale dal cui Responsabile ne viene rilasciata ricevuta.

## **Articolo 76**

### ***Controlli***

I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco.

Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del Servizio finanziario informa il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Revisore.

## **Articolo 77**

## ***Automezzi***

Le auto e gli altri veicoli di proprietà Comunale sono assegnati in dotazione permanente ai servizi Comunali dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio. Possono inoltre utilizzare la vettura il Sindaco ed i componenti la Giunta Comunale per le necessità derivanti dalla carica elettiva ed il Segretario Comunale. Tutti devono essere comunque preventivamente autorizzati dal Sindaco o da chi ne fa le veci.

L'approvvigionamento di carburante avviene direttamente da parte del conducente presso distributori convenzionati con il Comune. Al relativo pagamento può provvedere l'Economo utilizzando apposita anticipazione disposta con determinazione dal Responsabile del Servizio finanziario, di cui dovrà essere reso conto nell'ambito del rendiconto bimestrale previsto dal precedente art. 73.

Ogni automezzo di proprietà Comunale è dotato annualmente di un libretto di marcia a madre e figlia su cui devono essere annotati per ogni mese:

- a) situazione contachilometri all'inizio del mese ;
- b) km. percorsi giornalmente ;
- c) rifornimenti di carburante e lubrificante giornalieri, con utilizzo di buoni ;
- d) pedaggi autostradali pagati ;
- e) altre spese sostenute ;
- f) situazione contachilometri alla fine del mese.

L'Ufficio Economato, per ogni automezzo di proprietà Comunale, tiene aggiornata una scheda in cui, oltre a far confluire i dati suddetti, annota le eventuali riparazioni eseguite e tutte le altre spese sostenute concernenti lo stesso automezzo al fine di permettere, annualmente, il calcolo del costo di gestione relativo con particolare riguardo alla media chilometrica di consumo.

Le schede sono annualmente trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario il quale, qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi la Giunta Comunale che promuove le eventuali opportune ulteriori iniziative.

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli Comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile del Servizio da cui dipende, il quale provvede a redigere circostanziato rapporto di quanto avvenuto, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti, da far pervenire all'Ufficio Economato entro le 24 ore successive all'incidente.

L'Economato, in base al rapporto, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici secondo le norme vigenti.

## **Titolo XII**

### ***Disposizioni finali***

#### **Articolo 78**

## ***Norma di rinvio***

Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal D. Lgs 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato non incompatibili con il suddetto decreto.

## **Articolo 79**

### ***Entrata in vigore***

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune della relativa deliberazione di approvazione.

## ***INDICE***

### **Titolo I**

#### ***Disposizioni generali***

- art.1- Contenuto e finalità

pag. 2

## **Titolo II**

### *Servizio Finanziario*

- art. 2 - Struttura	"	2
- art. 3 - Competenze	"	3
- art. 4 - Responsabile del servizio finanziario	"	3

## **Titolo III**

### *Programmazione di bilancio*

- art. 5 - Struttura del bilancio di previsione	"	5
- art. 6 - Procedure per la formazione del progetto di bilancio	"	5
- art. 7 - Approvazione del bilancio di previsione	"	6
- art. 8 - Assegnazione delle risorse	"	6
- art. 9 - Diffusione conoscitiva del bilancio	"	7
- art.10- Esercizio provvisorio	"	7

## **Titolo IV**

### *Finanza comunale*

- art. 11 - Entrate correnti e di investimento	"	8
- art. 12 - Copertura dei costi dei servizi	"	8
- art. 13 - Risultato contabile di amministrazione	"	9
- art. 14 - Avanzo di amministrazione	"	9
- art. 15 - Disavanzo di amministrazione	"	9
- art. 16 - Trasferimenti da Enti pubblici	"	10
- art. 17 - Destinazione delle entrate patrimoniali	"	10
- art. 18 - Mutui	"	10

## **Titolo V**

### *Gestione del bilancio*

- art. 19 - Gestione finanziaria	pag.	11
- art. 20 - Unità elementari del bilancio	"	11
- art. 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	"	11
- art. 22 - Accertamento delle entrate	"	11
- art. 23 - Riscossione delle entrate	"	12
- art. 24 - Versamento	"	13

- art. 25 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	"	13
- art. 26 - Fasi di erogazione della spesa	"	13
- art. 27 - Prenotazione	"	14
- art. 28 - Impegno di spesa	"	14
- art. 29 - Ordinazione	"	15
- art. 30 - Liquidazione	"	15
- art. 31 - Pagamento	"	15
- art. 32 - Variazioni di bilancio	"	17
- art. 33 - Utilizzo del fondo di riserva	"	17
- art. 34 - Residui attivi	"	17
- art. 35 - Residui passivi	"	18
- art. 36 - Ammortamento di beni	"	18
- art. 37 - Conto Consuntivo	"	18

## **Titolo VI**

### *Monitoraggio della gestione*

- art. 38 - Controllo di gestione	"	19
- art. 39 - Rilevazioni periodiche	"	19
- art. 40 - Contabilità economica	"	20
- art. 41 - Relazioni sull'attività svolta	"	20

## **Titolo VII**

### *Servizio di Tesoreria*

- art. 42 - Affidamento del Servizio di Tesoreria	"	20
- art. 43 - Operazioni di riscossione	"	21
- art. 44 - Registrazione e comunicazione delle entrate	"	21
- art. 45 - Verifiche di cassa	"	21

## **Titolo VIII**

### *Custodia di titoli e valori*

- art. 46 - Titoli di proprietà	pag.	22
- art. 47 - Depositi cauzionali	"	22
- art. 48 - Depositi spese contrattuali e d'asta	"	23

## **Titolo IX**

### *Struttura dell'inventario del Comune*

- art. 49 - Beni	"	23
------------------	---	----

- art. 50 - Classificazione dei beni immobili	"	23	
- art. 51 - Beni demaniali	"	24	
- art. 52 - Beni immobili patrimoniali	"	24	24
- art. 53 - Classificazione dei beni mobili	"	24	
- art. 54 - Inventario dei beni mobili	"	25	
- art. 55 - Ammortamento	"	25	
- art. 56 - Carico e scarico dei beni mobili	"	26	
- art. 57 - Consegnatari di beni mobili	"	26	
- art. 58 - Aggiornamento inventario	"	26	
- art. 59 - Tenuta degli inventari e responsabilità	"	27	
- art. 60 - Gestione amministrativa dei beni comunali	"	27	

## **Titolo X**

### *Revisione economico-finanziaria*

- art. 61 - Organo di revisione	"	27	
- art. 62 - Funzioni del Revisore dei conti	"	28	
- art. 63 - Funzionamento dell'Organo di revisione	"	28	
- art. 64 - Cause di cessazione	"	29	
- art. 65 - Limiti degli incarichi	"	29	
- art. 66 - Trattamento economico dei Revisori dei conti	"	29	

## **Titolo XI**

### *Economato*

- art. 67 - Ufficio Economato	"	29	
- art. 68 - Compiti	"	30	
- art. 69 - Spese minute	"	30	
- art. 70 - Spese urgenti	"	30	
- art. 71 - Servizio di cassa interno	"	31	
- art. 72 - Riscossione di entrate	"	31	
- art. 73 - Sostenerimento di spese	pag.	31	
- art. 74 - Anticipazioni	"	32	
- art. 75 - Libri contabili	"	32	
- art. 76 - Controlli	"	33	
- art. 77 - Automezzi	"	33	

## **Titolo XII**

### *Disposizioni finali e transitorie*

- art. 78 - Norma di rinvio	"	34	
- art. 79 - Entrata in vigore	"	34	

