



# COMUNE DI CARCERI

PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

COPIA

Verbale di deliberazione del **CONSIGLIO COMUNALE** n. 03 del 27.01.05  
Adunanza straordinaria di prima convocazione – seduta pubblica.

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno duemilacinque addi.....**VENTISETTE**..... del mese di ...**GENNAIO**.....  
..... alle ore..... **21.00**.....

Nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati i Consiglieri Comunali. All'appello risultano:

1. CUCCO	DONATO	presente
2. BALDO	ALBERTO	presente
3. GUSELLA	EZIO	presente
4. SCOTTON	DAVIDE	presente
5. PAROLO	MAURO	presente
6. CUCCATO	ALESSANDRA	presente
7. ZANOVELLO	ODDONE	presente
8. PADOVANI	FRANCESCO	presente
9. ROSINA	SANDRO	presente
10. MENARA	STEFANO	presente
11. FORNASIERO	GIAMPIETRO	presente
12. VIGATO	PAOLO	presente
13. ZANCANELLA	SERGIO	assente (giustificato)

ASSESSORI ESTERNI:

- GRAZIATO MARIA presente

Partecipa il Segretario Comunale, Sig.ra **MARIANI d.ssa ANTONELLA** la quale provvede alla redazione del presente verbale. Ricontrata la validità della seduta del numero degli intervenuti, il Sig. **CUCCO dott. DONATO**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato. posto al n. 03 dell'ordine del giorno.

Scrutatori: **GUSELLA EZIO – ROSINA SANDRO – MENARA STEFANO.**

Verbale

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

IL P  
F.to

## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il vigente regolamento di contabilita';

*Reg. P* DATO ATTO che esso e' ormai superato dalla normativa nel frattempo sopravvenuta, ed e' necessario adeguarlo alle disposizioni vigenti, anche nell'imminenza dell'affidamento del nuovo appalto del servizio tesoreria;

*Refert* VISTO lo schema di regolamento allegato sub a);

*Certific  
presen* VISTO il D.Lgs. 267/2000;

APERTA LA DISCUSSIONE:

*Dal* — FORNASIERO: Ho visto che nello scorso Consiglio e' stato approvato un Ordine del Giorno sulla Legge Finanziaria;

*Al* — PADOVANI: E' un argomento gia' approvato, non e' all'ordine del giorno.

FORNASIERO: Voglio solo dire che questo Comune, avendo meno di 3000 abitanti, non e' interessato dal Patto di Stabilita', quindi quella mozione e' fuori luogo.

Il Segretario illustra il nuovo Regolamento di Contabilita'.

ACQUISTI i pareri espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/00;.

*La pre* CON VOTAZIONE:

FAVOREVOLI: N. 9

*Addi'* ASTENUTI: N. 3 (Fornasiero Giampietro, Menara Stefano, Vigato Paolo);

espressi per alzata di mano

## DELIBERA

*Certi*

*La pi*

*in de*

*della*

1. Di approvare il nuovo Regolamento di Contabilita';
2. Di dare atto che con la sua entrata in vigore sono abrogati il precedente regolamento di contabilita' e le disposizioni con esso contrastanti contenute in altri regolamenti.



# COMUNE DI CARCERI

35040 - PROVINCIA DI PADOVA - Tel. 0429 . 619835 - Fax 0429 . 619787  
Codice Fiscale n.82002210282 - Partita IVA n.02031710284

Ufficio proponente: \_\_\_\_\_

Deliberazione n° \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

27 GEN 2005

SEDUTA DEL 21-12-04  
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: approvazione nuovo regolamento di contabilità'

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria:

Il sottoscritto Responsabile di settore esprime, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/00, in ordine alla regolarità tecnica:

PARERE FAVOREVOLE

Li' \_\_\_\_\_ 21.12.04



Il Responsabile del Servizio  
Cucco dott. Donato

Il sottoscritto Responsabile del settore Finanziario esprime, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/00, in ordine alla regolarità contabile:

PARERE FAVOREVOLE

Li' \_\_\_\_\_ 21.12.04



Il Responsabile del Servizio  
Donato dott. Cucco

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi generali contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, consentendo l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.

### ART. 2 RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

1. Il responsabile dei Servizi finanziari svolge le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione delle attività finanziarie dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di assunzione di impegni di spesa;
  - e) riscontro delle operazioni del Tesoriere e dei dipendenti incaricati della riscossione delle entrate;
  - f) verifica della regolare tenuta delle scritture contabili.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari deve segnalare, mediante apposita relazione scritta contenente le proprie valutazioni nonché le proposte per eventuali misure correttive, al Sindaco, al Segretario comunale, al Revisore dei conti, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudiziali per gli equilibri del bilancio.

### ART. 3 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Responsabile dei Servizi finanziari esprime il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese con riferimento alla legalità delle stesse, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla conformità agli obblighi fiscali.
3. I responsabili dei servizi competenti per funzione o materia provvedono a far pervenire ai Servizi finanziari la proposta di deliberazione in tempi tali da consentire l'espressione del parere di regolarità contabile entro tre giorni, fatte salve comprovate ed espresse motivazioni di urgenza.
4. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono

condizioni per l'espressione del parere, il responsabile dei Servizi finanziari può richiedere chiarimenti. La richiesta e la relazione del responsabile del servizio competente sono allegati al fascicolo del provvedimento.

#### **ART. 4**

### **VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

1. Su ogni determinazione dei responsabili di servizio da cui derivi in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il responsabile dei Servizi finanziari deve apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La determinazione acquista efficacia ed è, quindi, esecutiva, con l'apposizione del visto.
3. Il visto è apposto dal responsabile dei Servizi finanziari dopo la verifica della regolarità contabile secondo i criteri di cui all'art. 4, comma 2, e l'accertamento dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio il quale implica:
  - a) con riguardo agli impegni di spesa corrente, la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli di bilancio, l'inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
  - b) relativamente agli impegni di spesa di investimento, la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

#### **ART. 5**

### **INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta sono inammissibili o improcedibili qualora contengano disposizioni non coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica. In particolare quando vi sia:
  - a) contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
  - b) incompatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e degli eventuali progetti;
  - d) incompatibilità delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
2. Nei casi indicati al comma 1, il responsabile, in sede di parere tecnico, deve evidenziare le parti non coerenti o in contrasto. Il responsabile dei Servizi finanziari, nel proprio parere, deve proporre tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni dei documenti di programmazione con le previsioni di bilancio.
3. Spetta alla Giunta o al Consiglio dichiarare l'inammissibilità o l'improcedibilità nei casi di cui al comma 1.

## **CAPO II**

### **PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 6**

### **STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

1. Le scelte della programmazione comunale si effettuano attraverso un insieme coordinato e congruente di piani, programmi e progetti.
2. I piani definiscono le finalità e le politiche di gestione dell'attività amministrativa e individuano le azioni

programmatiche conseguenti. Possono essere generali, se si riferiscono alla globalità degli interventi, oppure intersettoriali o settoriali.

3. I programmi e i progetti sono strumenti attuativi dei piani e consistono in una o più azioni definite e collegate a specifici obiettivi.

#### **ART. 7**

### **COLLEGAMENTO TRA LA PROGRAMMAZIONE E IL SISTEMA DEL BILANCIO**

1. Al fine di garantire che l'effettivo impiego delle risorse del Comune sia coerente con gli obiettivi e le politiche di gestione definiti nei documenti della programmazione, la formazione e l'attuazione delle previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale devono essere esplicitamente collegate con il processo di programmazione.

2. Il collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:

- a) dal raccordo sistematico tra le fasi del calendario annuale di bilancio e le fasi del processo di programmazione;
- b) dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
- c) dal piano esecutivo di gestione;
- d) dal confronto sistematico tra le previsioni e i dati consuntivi.

#### **ART. 8**

### **RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

2. La relazione previsionale e programmatica individua le finalità prioritarie dell'Amministrazione, in una visione coordinata di tutte le iniziative che rivestono interesse per la comunità locale.

3. La relazione evidenzia il quadro generale delle risorse, prevedibili per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo economico e sociale che il comune intende perseguire nel periodo considerato.

4. Nella relazione sono definiti i programmi, intesi quali complessi di attività, anche normative, di opere da realizzare e di interventi da attuare, anche non finanziari, per raggiungere un determinato obiettivo ricompreso nel piano generale delle finalità politico-programmatiche dell'Ente ed eventuali progetti.

5. Le caratteristiche essenziali di ciascun programma sono configurate:

- a) nella definizione degli obiettivi e delle finalità che si intendono conseguire;
- b) nella individuazione delle risorse umane e strumentali allo stesso destinate;
- c) nella motivazione delle scelte adottate.

#### **ART. 9**

### **BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascun anno sia alla copertura di spese correnti sia al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento. Esso ha durata pari a quello della Regione Veneto, e comunque non inferiore a tre anni.

2. La previsione delle spese di investimento deve essere formulata, per ciascuno degli anni previsti dal bilancio, sulla base delle effettive possibilità di indebitamento, sia con riguardo ai probabili tassi di crescita

delle entrate ordinarie e di espansione delle spese correnti, sia con riferimento alle limitazioni e ai vincoli stabiliti dalla vigente normativa per il ricorso al mercato finanziario.

## **ART. 10 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. La Giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.
3. Il responsabile di servizio finanziario redige la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale entro quindici giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
5. I responsabili, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'attuazione del piano esecutivo di gestione.

## **ART. 11 CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il Comune utilizza il sistema del controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della propria attività.
2. Per efficacia si intende il rapporto tra risultati ottenuti e obiettivi perseguiti; per efficienza il rapporto tra i costi e i risultati ottenuti; per economicità il rapporto tra ricavi e costi sostenuti.
3. Gli strumenti del controllo di gestione sono:
  - a) il sistema informativo contabile ed extracontabile;
  - b) il processo di controllo.

## **ART. 12 SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il sistema informativo-contabile è costituito dall'insieme organizzato di rilevazioni necessarie per raccogliere le informazioni utili ai fini del controllo di gestione e, in particolare, da:
  - a) rilevazioni finanziarie, per verificare le risposdenze dell'andamento delle entrate e delle spese alle previsioni di bilancio;
  - b) rilevazioni economiche, per accertare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi e i ricavi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
  - c) rilevazioni economiche analitiche, per analizzare i costi e i ricavi dei centri di responsabilità e di costo;
  - d) sistema degli indicatori, individuati in collaborazione con il responsabile del centro di responsabilità, per consentire analisi di efficienza ed economicità dell'attività svolta;
  - e) periodici rapporti di gestione, con cadenza almeno quadrimestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità e agli organi politici i risultati conseguiti nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

**ART. 13**  
**PROCESSO DI CONTROLLO**

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi;
  - b) rilevazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti;
  - c) analisi degli scostamenti tra obiettivi realizzati e programmati;
  - d) analisi di efficienza ed economicità dei servizi resi.
2. Il processo di controllo è progettato in modo da garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di responsabilità.

**ART. 14**  
**GOVERNO DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Al funzionamento del sistema di controllo di gestione è preposta una struttura operativa, alle dirette dipendenze del Segretario comunale.
2. Per motivate esigenze possono essere affiancati alla struttura operativa dei consulenti esterni, esperti nel controllo di gestione, con particolare riferimento agli aspetti tecnici e formativi.

**CAPO III**  
**BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

**ART. 15**  
**BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza e ha carattere autorizzatorio.
2. L'unità della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La gestione finanziaria è unica, come è unico il relativo bilancio, ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.
4. Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.
5. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

**ART. 16**  
**PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEGLI ALLEGATI**

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno i responsabili dei servizi comunicano al responsabile dei servizi finanziari le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza, nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale.
2. Entro il **20 ottobre** il responsabile dei servizi finanziari presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale e una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti, predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.

3. Entro il successivo **20 novembre** la Giunta apporta eventuali modifiche alle richieste di bilancio e, con successiva deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e **lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Revisore per il parere da rendersi entro i successivi 10 giorni.**

4. Lo **schema di bilancio** con i relativi allegati **sono depositati** a disposizione dei Consiglieri comunali **almeno 15 giorni prima della seduta consiliare** in cui saranno discussi. **Nei dieci giorni successivi alla comunicazione, i consiglieri possono presentare proposte di emendamento.** Le proposte di emendamento devono essere depositate presso l'ufficio segreteria, che le trasmette immediatamente al Sindaco e ai servizi finanziari per l'istruttoria e i prescritti pareri. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento a interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio.

5. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni. //

#### **ART. 17 DIFFUSIONE**

1. Il Comune assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, con le seguenti modalità:

- a) **annuncio alla cittadinanza**, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio, dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio;
- b) **deposito** presso l'ufficio segreteria di tutta la documentazione.

#### **ART. 18 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo eccezioni previste per legge.

3. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei commi 1 e 2.

4. **Entro il 30 settembre** di ciascun anno il Consiglio adotta con delibera, da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:

- a) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
- b) per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;
- c) per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

#### **CAPO IV FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **ART. 19 ISTITUTI DI FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
  - a) le variazioni di bilancio e gli storni;
  - b) l'assestamento generale;
  - c) l'utilizzazione del fondo di riserva.
2. La flessibilità del piano esecutivo di gestione è ottenuta mediante variazioni.

## ART. 20 VARIAZIONI DI BILANCIO E STORNI

1. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative tra interventi.
2. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio, ma possono essere adottate in via di urgenza dalla Giunta. In questo caso le variazioni di bilancio devono essere ratificate dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio sono state adottate, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
3. In caso di mancata o solo parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, il Consiglio deve assumere i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione di bilancio, oppure della parte di variazione di bilancio non ratificata. Il Consiglio deve adottare tali provvedimenti entro i successivi trenta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio sono state adottate, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio e devono essere deliberati entro il 30 novembre.

## ART. 21 ASSESTAMENTO GENERALE

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di un'analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuata dal servizio finanziario, il Consiglio delibera la variazione di assestamento generale.
2. Con tale variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione annuale, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

## ART. 22 UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI RISERVA

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le deliberazioni sono comunicate al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

## ART. 23 VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora, a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale con motivato atto deliberativo volto a evidenziare:
  - a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
  - b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
  - c) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze, in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali, che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
3. La proposta di variazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.
5. La Giunta, nella prima seduta utile, adotta i conseguenti provvedimenti. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione assegnata deve essere motivata.

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **ART. 24 ENTRATE DEL COMUNE**

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che la stessa ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente di esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi è a ciò tenuto, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### **ART. 25 RESPONSABILI DELL'ACCERTAMENTO**

1. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile del servizio competente per materia.
2. Il responsabile dell'accertamento trasmette al responsabile dei servizi finanziari, entro il termine di otto giorni, il proprio atto di accertamento corredato da idonea documentazione. Il responsabile dei servizi finanziari, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
3. I responsabili dell'accertamento devono dare immediata comunicazione scritta al responsabile dei servizi finanziari del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.

### **ART. 26 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. La riscossione consiste nel materiale introito, da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute al Comune.
2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere con cadenza trimestrale.
4. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con provvedimento del Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari.
5. Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna, e le somme così introitate devono affluire al Tesoriere con cadenza almeno mensile.

#### **ART. 27 ORDINATIVO DI INCASSO**

1. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari e trasmessi al Tesoriere, accompagnati da un elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono a entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
3. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo ai servizi finanziari.
4. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma 3 vengono iscritte nel conto dei residui attivi e per esse si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

#### **ART. 28 QUIETANZA**

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme rimosse apposita quietanza.
2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
  - a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
  - b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
  - c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
  - d) la somma rimossa in lettere e in cifre;
  - e) la causale del debito e la data di rilascio.
3. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".
4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede alla

correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta.

6. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART. 29 IMPEGNO DELLE SPESE**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo.
3. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili competenti con proprie determinazioni.

### **ART. 30 MODALITÀ DI ASSUNZIONE DI IMPEGNO**

1. Le determinazioni, classificate cronologicamente a cura di ogni servizio, devono essere trasmesse, in originale, ai Servizi finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 5.
2. Il responsabile dei Servizi finanziari appone il visto entro un termine non superiore a cinque giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni, fatte salve comprovate ed espresse motivazioni di urgenza.
3. Ove dal testo dell'atto il responsabile dei Servizi finanziari rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto stesso al responsabile del servizio proponente, evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

### **ART. 31 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile competente ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
2. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui, la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli.

### **ART. 32 ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il Servizio finanziario dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:
- a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
  - b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.

### **ART. 33 ORDINATIVO DI PAGAMENTO**

1. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari. Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.
2. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
3. Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo, per il Tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.

### **ART. 34 MODALITÀ PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

1. Il Servizio Finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, con spese a suo carico;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione con vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Gli ordinativi di pagamento eseguiti, accreditati o commutati nelle forme di cui al comma 1, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto del Tesoriere.

## **CAPO VII RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

### **ART. 35 AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI**

1. Il Servizio Finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio Finanziario accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il responsabile formula proposte motivate sia in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, sia con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.
3. L'elenco e le proposte di cui ai commi 1 e 2, accompagnati da una relazione illustrativa, sono comunicati alla Giunta.

### **ART. 36**

## ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. Il responsabile dei servizi finanziari con propria determinazione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, dispone l'eliminazione parziale o totale dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, salve le competenze del Consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

2. L'eliminazione dei residui attivi potrà inoltre essere disposta, nei limiti di legge, in caso di crediti di modesta entità la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiori ai crediti medesimi, e nei casi di irreperibilità o insolvenza del debitore adeguatamente accertate.

### ART. 37

#### AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. Il Servizio Finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui.

2. In pendenza dell'approvazione del rendiconto della gestione e della formale determinazione del Consiglio possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi, e purché gli ordinativi di pagamento stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi di provenienza.

### ART. 38

#### CANCELLAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio sono conservate nel conto dei residui passivi fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

2. Il responsabile dei servizi finanziari con propria determinazione, previo riaccertamento dei debiti, per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, dispone l'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, salve le competenze del Consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione,

## CAPO VIII

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### ART. 39

#### RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.

2. La proposta di rendiconto, unitamente alla relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, è approvata dalla Giunta entro il 15 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferisce.

3. Dopo l'approvazione, lo schema del rendiconto con annessa relazione sono trasmessi al Revisore per la relazione di competenza, che deve essere predisposta entro il termine di 20 giorni.

4. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti

giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio.

5. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.

#### **ART. 40 CONTO DEL BILANCIO**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzata, contenuta nel bilancio di previsione annuale, rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per le entrate, le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per le spese, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare;
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio e disavanzo.

#### **ART. 41 CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza e gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce, e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.
2. Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati nelle vigenti disposizioni normative.

#### **ART. 42 CONTO ECONOMICO**

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

### **CAPO IX GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO**

#### **ART. 43 OBBLIGO DI INVENTARIAZIONE**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per le attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 250,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

**ART. 44**  
**BENI MOBILI NON AMMORTIZZABILI**

1. Si considerano non ammortizzabili i beni mobili non registrati non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a € 1.000,00.

**ART. 45**  
**REGISTRI DI INVENTARIO**

1. Gli inventari dei beni comunali devono consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta gestione del patrimonio e per il controllo della consistenza dei beni.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai servizi finanziari che si avvalgono, a tale fine, della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare deve essere trasmessa ai servizi finanziari. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti a inventariazione devono essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

**ART. 46**  
**CONSEGNA DEI BENI**

1. Della consegna dei beni deve essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dei servizi finanziari.

**ART. 47**  
**GESTIONE DEI BENI**

1. Alla gestione di beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono in tale veste la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno la piena responsabilità della manutenzione e conservazione dei beni avuti in consegna.

**CAPO X**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

**ART. 48**  
**L'ECONOMO COMUNALE**

1. Il servizio di economato è affidato a un dipendente addetto all'ufficio ragioneria. In caso di sua assenza o impedimento l'economato sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da un altro dipendente nominato dal sindaco.

2. L'economato comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

#### **ART. 49**

### **ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMATO COMUNALE**

1. All'economato comunale sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) espletamento del servizio di cassa, di cui ai successivi articoli;
- b) tenuta degli inventari del patrimonio immobiliare del comune;
- c) servizi diversi come, ad esempio, la vendita delle pubblicazioni del comune (fotocopie, regolamenti, cartelle edilizie, copie piani regolatori e simili).

#### **ART. 50**

### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

1. All'economato spetta l'esecuzione delle operazioni di riscossione e pagamento per le quali si chiede un effettivo movimento di denaro fino ad un massimo di € 1.500,00.

#### **ART. 51**

### **Riscossioni**

1. Per operazioni di riscossione di cui all'art. 50 si intendono, a titolo esemplificativo, riscossioni di:

- diritti e tasse derivanti da prestazioni di servizi comunali ai cittadini (spese contrattuali, servizi cimiteriali, ecc...);
- somme relative alle vendite di beni mobili comunali, di cose usate, pubblicazioni e simili;
- diritti di segreteria;
- diritti di stato civile e sulle carte d'identità;
- proventi di piccola entità di natura occasionale sempre fino ad un massimo di € 1.500,00.
- somme relative all'uso di locali comunali per manifestazioni;

Alle riscossioni di particolari proventi provvedono gli incaricati speciali.

2. Le riscossioni delle entrate dovranno avvenire secondo le seguenti modalità:

- saranno utilizzate ricevute in copia, con numerazione progressiva annuale;
- gli importi riscossi dovranno essere versati presso la tesoreria comunale mensilmente e comunque in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa comunale.

#### **ART. 52**

### **PAGAMENTI**

1. Per operazione di pagamento di cui all'art. 50 si intendono pagamenti di:

- spese per l'acquisto di marche da bollo e valori bollati, spese postali e telegrafiche;
- spese minute ed urgenti quali:
  - a) rimborso spese per missioni al personale dipendente ed amministratori, comprese le spese per partecipazione a convegni, ecc., previa verifica delle tabelle di liquidazione da parte dell'ufficio personale;
  - b) acquisto di cancelleria, stampati, materiale accessoriale e quanto altro necessario al regolare funzionamento degli uffici e degli organi;
  - c) manutenzione, acquisto, noleggio e trasporto di attrezzature ed arredamento d'ufficio;

- d) abbonamento a pubblicazioni ufficiali, acquisto di pubblicazioni tecnico-amministrative, di quotidiani d'informazione o rinnovo;
- e) spese per canoni, quote associative o partecipative, inserzioni, depositi cauzionali, oneri fiscali, ispezioni e verifiche, procedimenti amministrativi, premi di assicurazioni;
- f) spese per il vestiario al personale avente diritto, sulla base del vigente regolamento, materiale per medicazioni di primo soccorso;
- g) acquisto di materiale per pulizie, provviste di combustibile per riscaldamento, carburanti, lubrificanti, ricambi e accessori per veicoli ed attrezzi a motore non programmabili;
- h) modiche spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.

2. Le forniture, i lavori e le prestazioni di cui sopra non potranno avere per oggetto spese che eccedano, di volta in volta, il limite di €1.500,00. Non sono sottoposti a tale limite i seguenti oggetti di spesa:

- oneri fiscali;
- inserzioni obbligazionarie;
- premi di assicurazioni;
- spese che per legge non sono suscettibili di pagamento frazionato.

#### **ART. 53**

#### **DOTAZIONE DI CASSAFORTE**

1. L'economato sarà fornito di cassaforte. I valori di rimanenza dovranno essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economato depositerà, a fine giornata, e effettuati i riscontri di cassa e accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze residue.

2. L'economato è autorizzato a ricevere in custodia oggetti di valore, titoli di credito o altro di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti dovranno essere annotati in apposito registro.

#### **ART. 54**

#### **ANTICIPAZIONE DEL FONDO PER IL SERVIZIO ECONOMALE**

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali, l'ufficio ragioneria è autorizzato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, ad emettere un mandato di pagamento a favore dell'economato per l'importo di € 5.000,00. L'anticipazione è disposta mediante imputazione del mandato di pagamento a carico dell'apposito capitolo di spesa iscritto nelle partite di giro del bilancio di previsione di competenza dell'anno finanziario cui l'anticipazione medesima si riferisce.

#### **ART. 55**

#### **AUTORIZZAZIONE ALLE SPESE ECONOMALI**

1. Le spese, suddivise per oggetti omogenei, vanno autorizzate ed impegnate.

2. L'economato può essere incaricato dalla giunta comunale, con atto deliberativo, della gestione di fondi specifici per spese individuate e regolarmente impegnate, qualora sia motivata la convenienza di procedere con pagamento in contanti.

3. L'amministrazione, per riconosciute necessità di economia del procedimento di spesa e di efficienza organizzativa e gestionale, può autorizzare altri dipendenti di ruolo, responsabili di servizi comunali, alla gestione di fondi di anticipazione.

#### **ART. 56**

#### **INDENNITÀ DI MANEGGIO LAVORI**

1. All'economo compete una indennità giornaliera per maneggio valori di cassa nella misura e con le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi vigenti. Tale indennità sarà riconosciuta, nei limiti di legge, anche agli incaricati speciali.

#### **ART. 57**

### **MODALITÀ DELLE SPESE ECONOMICHE**

1. L'economo non può fare della somma ricevuta un uso diverso da quello consentito con i presenti articoli e dalle specifiche autorizzazioni risultanti da atti deliberativi, in relazione agli impegni formalmente assunti nei singoli capitoli di spesa di bilancio comunale.

2. L'economo disporrà con ordini di pagamento (o buoni) a matrice, a propria firma. Detti buoni devono essere numerati progressivamente e devono riportare l'indicazione del capitolo di bilancio a carico del quale la spesa va registrata.

3. Il pagamento delle spese, debitamente autorizzate, avverrà sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, scontrini fiscali, parcelle e simili), e con le modalità valide per il servizio tesoreria.

4. La richiesta di rimborso sottoscritta dall'economo deve essere presentata al termine di ogni trimestre o al momento dell'esaurimento delle somme assegnate e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno. La giunta può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata per periodi inferiori al trimestre.

5. Il rendiconto deve essere corredato dell'attinente costruzione originale di spesa, debitamente quietanzata, e deve distinguere le spese in relazione al capitolo di bilancio in cui vanno imputate; la documentazione così suddivisa per riepiloghi di spesa, deve essere sottoscritta dall'economo.

6. Il rimborso delle spese pagate dall'economo è disposto con determinazione del responsabile dell'ufficio ragioneria, previo controllo e revisione contabile.

7. Alla fine dell'esercizio l'economo deve provvedere all'integrale versamento in tesoreria del fondo avuto in anticipazione.

#### **ART. 58**

### **GIORNALE DI CASSA**

1. L'economo deve tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.

2. Più precisamente l'economo:

- a) non deve tenere giacenti in cassa, bensì convertirli entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- b) deve curare l'aggiornamento costante del giornale di cassa;
- c) deve accertare l'identità dei creditori e farsi rilasciare debita quietanza.

#### **ART. 59**

### **AMMANCHI**

1. È vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora l'economo contravvenga a tale divieto, risponde in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che devono essere versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.

2. Le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni di denaro avvenute per caso di furto o di forza maggiore, sono ammesse a discarico se l'economista prova di non essere imputabile di danno né per negligenza, né per trasgressione delle presenti disposizioni.

3. Il discarico deve risultare da apposita deliberazione di giunta comunale.

#### **ART. 60 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il controllo amministrativo si esercita dell'esattezza delle liquidazioni rilevando le somme in più o in meno riscosse, per promuovere il rimborso delle prime e il recupero delle seconde.

2. Il controllo contabile si compie sui rendiconti periodici, sia per le riscossioni, sia per i versamenti.

#### **ART. 61 CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'ente locale, il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto.

2. Gli agenti contabili allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della nuova gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta, i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

#### **ART. 62 VIGILANZA SULLA GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Il ragioniere può in qualsiasi momento procedere alla verifica dei fondi e delle scritture contabili giacenti presso gli agenti contabili interni.

#### **CAPO XI SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 63 SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. I soggetti abilitati a compiere operazioni di movimento titoli, ad effettuare prelievi sulle somme depositate o ad autorizzarne il relativo svincolo, sono gli stessi autorizzati alla sottoscrizione dei mandati e degli ordinativi di incasso.

#### **ART. 64**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività bancaria, finanziaria e creditizia, ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

2. Il servizio di Tesoreria può essere affidato al concessionario del Servizio di riscossione tributi, avvalendosi della facoltà stabilita dall'ordinamento vigente.

3. L'affidamento del servizio di Tesoreria ad un Istituto di Credito viene effettuato con la procedura dell'asta pubblica.

4. Il Consiglio comunale, tenute presenti le preminenti esigenze di pubblica utilità e di efficienza del servizio, potrà valutare l'opportunità di inserire, nella deliberazione di cui al comma 1, la clausola dell'obbligo di svolgimento del servizio presso un ufficio, agenzia o filiale ubicata nel territorio comunale, assegnando comunque, al fine di garantire il rispetto dei principi della concorrenza, un congruo termine all'aggiudicatario per l'attivazione del servizio a Carceri.

#### **ART. 65**

### **CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di Tesoreria, nel rispetto delle norme di legge e del presente Regolamento.

2. La convenzione di Tesoreria stabilisce almeno:

- a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica;
- c) le modalità di anticipazione di cassa;
- d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) l'individuazione dei provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
- h) le verifiche di cassa;
- i) la titolarità della sottoscrizione degli atti del comune, vincolanti per il Tesoriere.

#### **CAPO XII**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **ART. 66**

### **REVISORE DEI CONTI**

1. Le verifiche della gestione economico-finanziaria sono affidate al Revisore dei conti, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.

2. Il Revisore viene eletto dal Consiglio tra gli aventi diritto, in base alla vigente normativa, indicando il titolo professionale in virtù del quale viene designato.
3. Il Revisore eletto deve far pervenire, entro dieci giorni dalla notifica della deliberazione di nomina esecutiva, l'accettazione della carica.
4. Il Revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora, per un periodo di tempo superiore ai tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
5. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione, per qualsiasi causa, del Revisore, si procede ad elezione di un nuovo revisore entro trenta giorni.

#### **ART. 67 FUNZIONI DEL REVISORE**

1. Le funzioni del Revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente, con le specificazioni contenute negli articoli del presente Regolamento.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente Regolamento.

#### **ART. 68 ATTIVITÀ DEL REVISORE**

1. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o ai responsabili. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve dal Segretario comunale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
  - c) partecipa, se richiesto, alle sedute dedicate alla discussione e alla approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione.

#### **ART. 69 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo all'intervenuta esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
2. Sono abrogati il precedente Regolamento di contabilità e le disposizioni contenute in altri regolamenti che siano incompatibili con il presente Regolamento.

Verbale letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
F.to Cucco Donato

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Mariani dr.ssa Antonella

Reg. Pubbl. n. 49

Referto di Pubblicazione

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo, che copia della presente deliberazione, viene affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi

Dal 29 GEN 2005

Al 13 FEB 2005

Il Segretario Comunale  
F.to Mariani dr.ssa Antonella

La presente copia e' conforme all'originale

Addi' 29 GEN 2005



Il Segretario Comunale  
Mariani dr.ssa Antonella

Mariani

Certificato di Esecutivita'

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimita'. E' divenuta esecutiva in data 14.02.05 essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio della pubblicazione.

Il Segretario Comunale  
Mariani dr.ssa Antonella

f.to