

# **COMUNE DI CODROIPO**

**Provincia di Udine**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

## **Capitolo I - Norme generali**

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Disciplina delle procedure
- Art. 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

## **Capitolo II - Organizzazione del servizio finanziario**

- Art. 4 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 5 Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Art. 6 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 7 Contabilità fiscale

## **Capitolo III - Bilancio di previsione - Predisposizione**

- Art. 8 Bilancio di previsione
- Art. 9 Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 10 Conoscenza dei contenuti del bilancio

## **Capitolo IV - Piano esecutivo di gestione -**

- Art. 11 Scopo del piano esecutivo di gestione
- Art. 12 Piano esecutivo di gestione
- Art. 13 Predisposizione e gestione del piano esecutivo di gestione
- Art. 14 Sottoscrizione degli atti di impegno

## **Capitolo V - Gestione del bilancio**

- Art. 15 Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 16 Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 18 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 19 Verifica dei parametri di gestione

## **Capitolo VI - Scritture contabili obbligatori**

- Art. 20 Registri contabili obbligatori

## **Capitolo VII - Gestione delle entrate**

- Art. 21 Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 22 Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 23 Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Art. 24 Vigilanza sulla gestione delle entrate

## **Capitolo VIII - Gestione delle spese**

Art. 25 Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione degli impegni

Art. 26 Liquidazione delle spese

Art. 27 Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

## **Capitolo IX - Rendiconto della gestione**

Art. 28 Rendiconto della gestione

## **Capitolo X - Conto economico**

Art. 29 Conto Economico

Art. 30 Prospetto di conciliazione

## **Capitolo XI - Conto del patrimonio - Inventari**

Art. 31 Conto del patrimonio

Art. 32 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 33 Registri dell'inventario

Art. 34 Consegna dei beni

Art. 35 Gestione dei beni

Art. 36 Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 37 Categorie di beni non inventariabili

Art. 38 Riepilogo annuale degli inventari

Art. 39 Beni mobili non registrati

## **Capitolo XII - Revisione economico - finanziaria**

Art. 40 Funzioni del Collegio dei Revisori

Art. 41 Insedimento del Collegio dei Revisori

Art. 42 Attività del Collegio dei Revisori

Art. 43 Sedute del Collegio dei Revisori

Art. 44 Assenze dei Revisori

Art. 45 Rappresentanza del Collegio dei Revisori

Art. 46 Cessazione dall'incarico

Art. 47 Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

## **Capitolo XIII - Controllo di gestione**

Art. 48 Funzioni di controllo di gestione

Art. 49 Processo operativo del controllo di gestione

Art. 50 SOSPRESSO [Caratteristiche del controllo di gestione]

Art. 51 SOSPRESSO [Principi del controllo di gestione]

Art. 52 Equilibrio di gestione finanziaria

Art. 53 Verifiche ed ispezioni

Art. 54 Altri controlli

Art. 55 SOSPRESSO [Struttura organizzativa del controllo di gestione]

## **Capitolo XIV - Tesoreria comunale - Verifiche di cassa**

Art. 56 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

Art. 57 Disciplina del servizio

Art. 58 Obblighi del Comune

Art. 59 Obblighi del Tesoriere

Art. 60 Verifiche di cassa

### **Capitolo XV - Norme finali e transitorie**

Art. 61 Istituzione del servizio di economato

Art. 62 Entrata in vigore del presente regolamento

## **CAPITOLO I NORME GENERALI**

### ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento  
(Art. 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il presente regolamento é predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. n. 77/95.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto Comunale.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

### ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### ART. 3

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi  
(Art. 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 4 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

## **CAPITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### ART. 4

Organizzazione del Servizio Finanziario  
(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77).

1. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il Capo Sezione Bilancio e Programmazione, o in caso di sua assenza o impedimento, con un dipendente della stessa Sezione in possesso almeno della 7<sup>a</sup> Q.F.
2. Il Responsabile del servizio finanziario é anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi

nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

3. Il Responsabile del servizio finanziario, insieme al Segretario dell'Ente, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

#### ART. 5

##### Disciplina dei pareri di regolarità contabile (Art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria devono essere apposti in forma scritta dal Responsabile del servizio finanziario sulle proposte delle deliberazioni o determinazioni.

2. I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni dalla richiesta, salvo i casi di urgenza.

#### ART. 6

##### Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni (Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, una relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

#### ART. 7

##### Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali e agricole - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA osservando le disposizioni normative vigenti per il corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali.

### **CAPITOLO III BILANCIO DI PREVISIONE PREDISPOSIZIONE**

#### ART. 8

##### Bilancio di previsione

1. Entro il 15 settembre, di ogni anno, il Responsabile del servizio finanziario, sentiti i Responsabili di tutti i servizi, nonché il Segretario Comunale, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato dagli allegati descrittivi.

2. Esso é formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate e delle spese, quadri generali riassuntivi, allegati descrittivi, relazione illustrativa della Giunta Comunale e relazione del collegio dei Revisori dei Conti.

3. L'unità elementare del bilancio é rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio.

4. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi giuscontabili di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.

#### ART. 9

##### Predisposizione del bilancio di previsione (Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Lo schema di bilancio annuale di Previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e depositati presso la segreteria dell'ente almeno 12 giorni prima della sessione consiliare in cui verranno esaminati. Del deposito viene data comunicazione ai Consiglieri comunali mediante avviso.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Collegio dei Revisori nonchè il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario.

3. Eventuali emendamenti possono essere presentati dai Consiglieri Comunali in forma scritta entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 1. Sugli stessi dovranno essere acquisiti i pareri previsti dalla normativa vigente, nonchè dei Revisori dei Conti; non saranno presi in considerazione gli emendamenti che determinino squilibri di bilancio.

#### ART. 10

##### Conoscenza dei contenuti del bilancio (Art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Sindaco darà notizia ai cittadini e agli organismi di partecipazione dell'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione con apposito avviso da affiggere per almeno 15 giorni all'albo Pretorio e in altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

2. Qualora l'Amministrazione Comunale curi la pubblicazione di un bollettino periodico di informazione, i dati essenziali del bilancio saranno pubblicati anche su di esso.

### **CAPITOLO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### ART. 11

##### Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.

3. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.

ART. 12  
Piano esecutivo di gestione  
(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano:
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi:
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano:
  - d) i responsabili degli obiettivi.

ART. 13  
Predisposizione e gestione del piano esecutivo di gestione  
(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Nel caso la Giunta Comunale avvalendosi della facoltà di cui al comma 1 dell'art. 12, intenda procedere alla definizione del P.E.G. vi provvede prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro 30 giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo.
2. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo di gestione, ogni Responsabile di obiettivo dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

ART. 14  
Sottoscrizione degli atti di impegno  
(Art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi del piano esecutivo di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, dal precedente articolo 12, comma 2 lettera d.
2. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

**CAPITOLO V**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

ART. 15  
Utilizzazione fondo di riserva  
(Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spese correnti che si rivelino insufficienti in corso d'anno o nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.



ART. 16  
Richiesta di modifica della dotazione assegnata  
(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Se a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del servizio interessato ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con apposita relazione che ne evidenzi le cause, alla Giunta Comunale.
2. La Giunta Comunale entro i 15 giorni successivi, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Collegio dei Revisori, adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART. 17  
Salvaguardia degli equilibri di bilancio  
(Art. 36, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta entro il 30 settembre di ciascun anno.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95 ovvero essa è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 39 c.1 lettera c), della L. 8.6.1990 n. 142, con applicazione della procedura prevista dal c. 2 del medesimo articolo di legge.

ART. 18  
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali  
(Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile del servizio interessato.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

ART. 19  
Verifica dei parametri di gestione  
(Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al funzionario Responsabile del servizio finanziario é affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il Responsabile del servizio finanziario dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

## **CAPITOLO VI SCRITTURE CONTABILI OBBLIGATORIE**

### **ART. 20**

#### **Registri contabili obbligatori**

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economale;
- 4) registri previsti dalla normativa fiscale;
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

## **CAPITOLO VII GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **ART. 21**

#### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento (quest'ultima solo eventuale). Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al Responsabile del servizio finanziario:

- a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza i ruoli o le liste di carico entro cinque giorni successivi all'accertamento;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
- d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

3. Quando il responsabile del procedimento é anche Responsabile del servizio finanziario non é richiesta alcuna comunicazione.

4. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, si che la differenza rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

#### ART. 22

##### Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 4.

#### ART. 23

##### Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro il decimo giorno del mese successivo all'effettiva riscossione.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

#### ART. 24

##### Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio finanziario e i Responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.
2. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi.

### **CAPITOLO VIII GESTIONE DELLE SPESE**

#### ART. 25

##### Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - registrazione degli impegni

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.
2. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
  - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;

- b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
  - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
  - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
  - e) degli altri impegni di spesa;
- dovranno trasmettere copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta delle determinazioni.

3. In mancanza del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il Segretario Comunale comunicherà alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.

4. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio finanziario deve prontamente annotare sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

## ART. 26

### Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio proponente.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

**LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei Responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'articolo che furono concordate.

**LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata; che per i lavori e le forniture di somma urgenza causati dal verificarsi di eventi eccezionali ed imprevedibili, l'ordinazione fatta a terzi sia regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni dalla data in cui perviene al Comune la richiesta di pagamento e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

**LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

“Per motivi di maggiore efficienza ed economicità del procedimento, la liquidazione della spesa può essere altresì fatta direttamente sulla fattura o altro documento, attraverso l'apposizione di un semplice timbro, purchè la spesa non risulti superiore all'ammontare dell'impegno assunto e semprechè le fatture o gli atti comprovanti il diritto del creditore rechino il visto di regolarità della fornitura o della prestazione da parte del responsabile del procedimento e l'autorizzazione al pagamento apposti dal responsabile del servizio”.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del

responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza al Segretario Comunale.

4. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

5. Quando la liquidazione é relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

#### ART. 27

##### Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. É ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere é comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- 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 in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
- d) commutazione in assegno traenza - quietanza.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.

Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

## **CAPITOLO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **ART. 28 Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Collegio dei Revisori, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri almeno 10 giorni prima della sessione Consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

## **CAPITOLO X CONTO ECONOMICO**

### **ART. 29 Conto economico**

1. Il Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica. Si stabilisce la correlazione tra i costi e i ricavi riducendo gli stessi al periodo amministrativo.

2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 e successive modifiche dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e non corrente.

### **ART. 30 Prospetto di conciliazione**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

## **CAPITOLO XI CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

### **ART. 31 Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

#### ART. 32

##### Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario é il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### ART. 33

##### Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici,
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) crediti (canoni, censi, livelli, ecc.);
- 13) debiti (mutui, censi, canoni, livelli, ecc.)
- 14) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

#### ART. 34

##### Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario dei beni, dall'economista e dal Segretario Comunale.  
I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

#### ART. 35

##### Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi o loro delegati che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

#### ART. 36

##### Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni);
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari.

#### ART. 37

##### Categorie dei beni non inventariabili

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

#### ART. 38

##### Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.



ART. 39  
Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

**CAPITOLO XII**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

ART. 40  
Funzioni del Collegio dei Revisori

1. Il Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale.  
La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche di cassa.

ART. 41  
Insediamento del Collegio dei Revisori

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli interventi, compreso il Segretario.

ART. 42  
Attività del Collegio dei Revisori

1. Tutta l'attività del Collegio dei Revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del Collegio.
3. Il Collegio dei revisori per lo svolgimento della propria attività potrà usufruire degli uffici comunali.

#### ART. 43 Sedute del Collegio dei Revisori

1. La convocazione del Collegio dei Revisori é disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
2. Le adunanze del Collegio dei Revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal componente iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti.
3. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
4. Alle sedute del Collegio dei Revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario.
5. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

#### ART. 44 Assenze dei Revisori

1. I Revisori devono giustificare preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. Nei casi di impedimento del Presidente, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 2 del precedente articolo 47.

#### ART. 45 Rappresentanza del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori é rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
2. Il Presidente del Collegio dei Revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del Collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al Collegio nella sua prima seduta. Sia l'incaricato conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al Collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

#### ART. 46 Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 63.

#### ART. 47

##### Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisore è disposta con deliberazione consiliare solo per inadempienza ed in particolare, per la mancata presentazione alla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

### **CAPITOLO XIII CONTROLLO DI GESTIONE**

#### Articolo 48

##### Il Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare:

- lo stato di attuazione degli obiettivi programmati
- la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi (attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti)

Il controllo di gestione si articola in almeno tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti
- c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione dell'ente.

2. Il controllo di gestione è una delle quattro tipologie dei controlli interni previste dal testo unico delle disposizioni concernenti gli enti locali.

#### Articolo 49

##### I Controlli interni

1. Secondo le disposizioni dell'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000, presso il Comune di Codroipo sono attivate quattro tipologie di controlli interni:

- il controllo strategico, per verificare la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi politici predefiniti;
- il controllo di regolarità, per assicurare la regolarità la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa (sostituisce sostanzialmente i controlli esterni recentemente soppressi);
- il controllo di gestione, per verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi, per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche attraverso interventi di correzione; per fornire

informazioni utili alla valutazione dei Responsabili dei servizi; per valutare il grado di soddisfazione dei bisogni dei Cittadini;

- la valutazione dei responsabili dei servizi, per valutare le prestazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi con particolare riguardo al raggiungimento degli obiettivi definiti nel PEG.

2. Per l'effettuazione del controllo di gestione e della valutazione del personale, il Comune di Codroipo istituisce un Ufficio unico, mediante convenzione con altri Comuni dell'Ambito territoriale ottimale Codroipese.

3. l'Ufficio unico (o Nucleo di controllo e valutazione) è così composto:

- i Segretari dei Comuni associati;
- i Responsabili dei servizi finanziari dei Comuni associati;
- un Responsabile di servizio nominato dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 50 (SOPPRESSO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.52 DEL 10.07.2003)**

*[Caratteristiche del controllo di gestione*

*1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:*

*a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;*

*b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;*

*c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.]*

#### **ART. 51 (SOPPRESSO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.52 DEL 10.07.2003)**

*[Principi del controllo di gestione*

*1. I principi del controllo di gestione consistono:*

*a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione:*

*b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi.*

*L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti.*

*c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;*

*d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.*

*2. Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche. Almeno ogni 3 mesi il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.*

*3. I Responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.*

*4. Almeno ogni tre mesi i Responsabili dei servizi segnalano al Responsabile del servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.]*

ART. 52  
Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

ART. 53  
Verifiche ed ispezioni

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 55, comma 2, il Responsabile del servizio finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ART. 54  
Altri controlli

1. Il Responsabile del servizio finanziario procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.

**ART. 55 (SOPPRESSO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.52 DEL 10.07.2003)**

*[Struttura organizzativa del controllo di gestione*

*1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dai precedenti articoli, è istituito il "NUCLEO DI VALUTAZIONE".*

*2. Il "NUCLEO DI VALUTAZIONE" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i Responsabili dei servizi; con la stessa deliberazione la struttura sarà dotata di apposito ufficio e personale adeguato e sarà designato il Responsabile del Nucleo.*

*3. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.*

*4. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art.40, comma 1 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal presente regolamento.]*

**CAPITOLO XIV  
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

ART. 56  
Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo , in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29.10.1984, n. 720, ove ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio è effettuato mediante trattativa privata plurima estesa alle banche autorizzate aventi sportello in ambito comunale, secondo le modalità stabilite nel regolamento dei contratti.
6. È fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'art. 32, comma 5 e dell'art. 69, comma 2, del D.P.R. 29.01.1988, n. 43 e successive modificazioni.
7. La durata del servizio è di regola di cinque anni ed è prorogabile una sola volta per lo stesso numero di anni.

#### ART. 57 Disciplina del servizio

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione nella quale si deve prevedere:
  - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - b) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché gli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - c) l'obbligo, per il Tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
    - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
    - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
    - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
  - d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria.

#### ART. 58 Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) firme autografe del Segretario comunale, del Responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo:

## ART. 59 Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione.

2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5.8.78, n. 468 e successive modificazioni.

4. Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ogni somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) comunicare all'ente, anche tramite mezzi informatici, le operazioni in ordine alle riscossioni e ai pagamenti eseguiti;
- d) ogni altro adempimento prescritto per norme di legge, regolamentari ecc.

5. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I movimenti in numerario sono rilevati con imputazioni ai servizi per conto terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita. I prelievi e le restituzioni sono disposti con ordinanze dal Responsabile del servizio proponente e conseguente emissione dell'ordinativo di pagamento da parte del servizio finanziario.

ART. 60  
Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni tre mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

**CAPITOLO. XV**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

ART. 61  
Istituzione del Servizio di Economato

1. È istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato sarà disciplinato da apposito regolamento.

ART. 62  
Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.



---

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 76 DEL 20 GIUGNO 1996, RAVVISATA LEGITTIMA DAL CO.RE.CO NELLA SEDUTA DEL 24.10.1996 CON PRECISAZIONI: PRESO ATTO DELLE MODIFICHE APPORTATE CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 101 DEL 20.09.1996.

MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N. 46 DEL 23 MAGGIO 2003.

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.52 DEL 10.07.2003.

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.34 DEL 16.04.2010.

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.99 DEL 20.12.2010.

---