



Città di  
**Paderno Dugnano**  
Provincia di Milano

Documento Sistema di Gestione Qualità  
ISO 9001:2000 – norma 7.5  
**Certificato CSQ** N. 9159.CMPD  
del 30/04/2004

T	P51	MD01	Rev. 2
---	-----	------	--------

[www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)

Processo trasversale a tutti i settori  
[segreteria.finanziario@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:segreteria.finanziario@comune.paderno-dugnano.mi.it)

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 33 del 03/04/2009

**Approvato con deliberazione di c.c. 6 del 29/01/2001 e deliberazione di c.c. 18 del 05/03/2001**

**Modificato con deliberazione di c.c. 87 del 06/11/2003**

**Modificato con deliberazione di c.c. 64 del 11/09/2007**

**Modificato con deliberazione di c.c. 33 del 03/04/2009**

Esecutivo dal **12/05/2009**

Firmato

Il Presidente

Umberto Zilioli

Firmato

Il Segretario Generale

Paolo Codarri

## **Sommario**

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 – Ambito e scopo del regolamento	4
CAPO II – LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 2 – La gestione finanziaria, economica e patrimoniale	4
Art. 3 – Il ruolo dei direttori	4
Art. 4 – Responsabilità dei direttori	4
Art. 5 – Servizio finanziario	5
Art. 6 – Funzioni del direttore del Settore finanziario	5
CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	6
Art. 7 – Predisposizione del Bilancio di Previsione	6
Art. 8 – Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione	6
Art. 9 – Piano Esecutivo di Gestione: contenuto, procedura e tempi di approvazione	6
Art.10 – Modifica del Piano Esecutivo di Gestione	7
Art.11 – Fondo di riserva	7
Art.12 – Conoscenza degli strumenti di programmazione	7
CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO	8
Art.13 – Parere e visto di regolarità contabile	8
Art.14 – Accertamento	8
Art.15 – Riscossione	9
Art.16 – Versamento	9
Art.17 – Procedura di impegno di spesa	9
Art.18 – Liquidazione della spesa	10
Art.19 – Ordinazione e pagamento	10
Art.20 – Documentazione dei mandati di pagamento	10
Art.21 – Scritturazione dei mandati di pagamento	11
Art.22 – Segnalazioni obbligatorie	11

Art.23 – Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	11
Art.24 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	11
Art.25 – Variazioni di bilancio e assestamento generale	12
Art.26 – Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	12
CAPO V – LA RENDICONTAZIONE	13
Art.27 – Relazioni finali di gestione dei direttori dei settori	13
Art.28 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	13
Art.29 – Procedura e tempi di approvazione del rendiconto	13
Art.30 – Contabilità economica	13
CAPO VI – PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE	14
Art.31 – Inventari e uffici competenti	14
Art.32 – Inventario dei beni mobili e aggiornamento	14
Art.33 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento	14
Art.34 – Ammortamento dei beni	15
CAPO VII – CONTROLLO DI GESTIONE	15
Art.35 – Struttura operativa del controllo di gestione	15
Art.36 – Modalità applicative	16
Art.37 – Procedura del controllo	16
Art.38 – Sistema di reporting	16
CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	17
Art.39 – Nomina del Collegio dei revisori	17
Art.40 – Cause di cessazione dalla carica	17
Art.41 – Attività di collaborazione con l'organo consiliare	17
Art.42 – Funzionario dell'organo di revisione	18
CAPO IX – IL SERVIZIO PROVVEDITORATO – ECONOMATO	18
Art.43 – Servizio provveditorato – economato	18
Art.44 – Funzioni aggiuntive del servizio economato-provveditorato	19
CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA	19
Art.45 – Affidamento del servizio tesoreria	19

Art.46 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	20
Art.47 – Attività connesse al pagamento delle spese	20
Art.48 – Registri e rendiconti	20
Art.49 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	21
Art.50 – Verifiche ordinarie di cassa	21
CAPO XI - DISPOSIZIONE TRANSITORIE E FINALI	21
Art.51 – Abrogazione di norme	21
Art.52 – Entrata in vigore	21

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Ambito e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

2. Per quanto non espressamente previsto nel decreto di cui al comma precedente, il regolamento disciplina:

- a) l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
- c) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
- d) le funzioni di competenza del servizio Controllo di Gestione;
- e) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
- f) la gestione patrimoniale;
- g) le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;
- h) la funzione di revisione economico-finanziaria;
- i) il servizio economale.

### **Art. 2 – La gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al direttore responsabile di ciascun settore, al quale la Giunta ha assegnato le risorse e attribuito gli obiettivi gestionali mediante il Piano Esecutivo di Gestione. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.

### **Art. 3 – Il ruolo dei direttori**

1. Per il perseguimento degli obiettivi i direttori acquisiscono le entrate specifiche, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione e gestiscono il patrimonio loro conferito.

2. I direttori rispondono dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti.

### **Art. 4 – Responsabilità dei direttori**

1. Ai direttori è attribuita, con il Piano Esecutivo di Gestione, la responsabilità di budget e di procedura come segue:

- a) per responsabilità di budget si intende l'assunzione e il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte dei direttori, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali;
- b) per responsabilità di procedura si intende l'assunzione da parte dei direttori di obiettivi connessi all'espletamento di procedure di spesa e di azioni predeterminate al raggiungimento, nei modi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

## **Art. 5 - Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario che nell'ambito di questo regolamento sarà denominato Settore finanziario, è preposto il Ragioniere Capo, direttore responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici e dalle unità organizzative da lui dipendenti, oltre che della realizzazione dei programmi e dei progetti di sua competenza, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti e ai risultati della gestione economico-finanziaria.
2. In caso di assenza o impedimento del direttore del Settore finanziario, le sue funzioni sono esercitate dal suo delegato.

## **Art. 6 – Funzioni del direttore del Settore finanziario**

1. Il direttore del Settore finanziario esercita le funzioni di indirizzo, di supervisione e di coordinamento dell'attività svolta all'interno del suo Settore. Al medesimo sono direttamente demandati i compiti che scaturiscono dal ruolo riservatogli dalla legge.
2. Il direttore del Settore finanziario:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale e documenti allegati);
  - c) esprime parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - d) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - e) cura le segnalazioni dei fatti e comunica le proprie valutazioni al Sindaco, al Direttore Generale ed al Collegio dei revisori, ove rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;
  - f) predispone gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato o del disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;
  - g) sottoscrive l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e il rendiconto dei contributi straordinari;
  - h) cura le verifiche di cassa e le richieste al Tesoriere di utilizzo della liquidità delle entrate vincolate;
  - i) sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili ed esprimendo il parere di regolarità contabile dei relativi provvedimenti deliberativi.

**Art. 7 Predisposizione del Bilancio di Previsione**

1. Entro il 20 settembre i direttori dei vari settori trasmettono al Settore finanziario le proposte di budget formulate sulla base degli indirizzi e direttive eventualmente acquisiti in una precedente conferenza di servizi presieduta dall'assessore al bilancio e/o dal direttore generale.
2. Il progetto di bilancio annuale e pluriennale è predisposto dal direttore del Settore finanziario di norma entro il 31 ottobre, sulla base delle indicazioni emerse dalle proposte trasmesse dai direttori.
3. La Giunta comunale approva lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, di norma entro il 15 novembre. Gli atti devono essere trasmessi, da parte del Settore finanziario, all'organo di revisione immediatamente e il parere deve essere espresso nel termine massimo di 10 giorni.

**Art. 8 Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione**

1. la Giunta presenta al Consiglio il progetto annuale di bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il progetto di bilancio pluriennale unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione almeno 10 (dieci) giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso in cui ne è prevista l'approvazione. Ai consiglieri comunali ed ai presidenti dei consigli di quartiere deve essere consegnata copia del progetto annuale di bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del progetto di bilancio pluriennale nella seduta del Consiglio Comunale nella quale è prevista la presentazione del bilancio. Entro la stessa data gli altri allegati al bilancio sono depositati presso la segreteria generale a disposizione dei consiglieri. Contestualmente all'avviso di convocazione del Consiglio Comunale per la presentazione del bilancio, è altresì trasmesso ai capigruppo in formato elettronico lo schema di bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. Gli emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio, corredati da una breve relazione illustrativa che indichi il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio individuando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese, possono essere presentati, mediante deposito presso la segreteria generale che ne attesta la ricevuta, dai consiglieri comunali nei 7 (sette) giorni successivi a quello della presentazione in Consiglio.
3. I suddetti emendamenti verranno iscritti all'ordine del giorno nella seduta di approvazione del bilancio per essere posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
4. Per il bilancio di previsione, per gli atti ad esso correlati e per gli emendamenti ad essi proposti dai membri dell'organo consiliare, devono essere richiesti i pareri di cui all'art.49 e 239 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente.

**Art. 9 - Piano Esecutivo di Gestione: contenuto, procedura e tempi di approvazione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione viene deliberato dalla Giunta prima dell'inizio dell'esercizio su proposta del direttore generale.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione individua per ciascuna unità organizzativa di massimo livello (settore) i singoli centri di costo e, ove opportuno, i centri di spesa. La scomposizione dei settori nelle unità elementari predette è concordata tra il direttore responsabile del settore stesso e il direttore del Settore finanziario, in modo da tenere conto della destinazione della spesa, della funzionalità rispetto alle rilevazioni contabili e delle indicazioni del Direttore generale.

3. La predisposizione del PEG si articola nelle seguenti fasi temporali:

1) i direttori dei diversi settori, d'intesa con i rispettivi assessori, formulano: a) una proposta di PEG parte finanziaria sulla base delle esigenze e indicazioni dei singoli servizi in cui il settore stesso si articola, e la trasmettono al Settore finanziario entro il 20 settembre di ciascun anno; b) una proposta contenente gli obiettivi, da trasmettere alla Direzione generale nei tempi da questa stabilita;

2) il direttore del Settore finanziario esamina le singole proposte finanziarie e, espletate le attività di propria competenza, trasmette il documento contabile alla Direzione generale;

3) il direttore generale esamina le proposte degli obiettivi di PEG e riunisce in un unico documento le proposte finanziarie e la parte relativa agli obiettivi assegnati a ciascun direttore;

4) successivamente all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, la proposta di PEG così formulata è sottoposta all'approvazione della Giunta.

#### **Art. 10 - Modifica del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Qualora il direttore del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta, tramite il Settore finanziario, sentito eventualmente il comitato di direzione.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una redistribuzione della dotazione finanziaria.

3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro 15 giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del settore.

4. Nel caso in cui la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che si rivelino in esubero rispetto ai fabbisogni o alle possibilità d'impiego, il direttore del settore relativo ne dà tempestiva comunicazione al Settore finanziario, comunque non oltre il 31 ottobre. La mancata comunicazione potrà essere oggetto d'esame da parte del nucleo di valutazione.

#### **Art. 11 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. La deliberazione della Giunta comunale con la quale si utilizza il fondo di riserva è comunicata al Consiglio riepilogativamente per interventi nella persona del suo presidente, in occasione della prima seduta consiliare utile.

#### **Art. 12 - Conoscenza degli strumenti di programmazione**

1. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, il comune porta a conoscenza dei cittadini in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del bilancio di previsione utilizzando strumenti di informazione quali la pubblicazione sintetica dei dati e dei risultati a mezzo di proprio sito Internet.

## CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

### **Art. 13 - Parere e visto di regolarità contabile**

1. Il parere e il visto di regolarità contabile devono essere apposti dal direttore del Settore finanziario successivamente al parere di regolarità tecnica.
2. Essi consistono in un atto di valutazione degli effetti economico-finanziari e una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti dell'atto sottoposto ad esame:
  - a) osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) regolarità della documentazione;
  - c) giusta imputazione dell'entrata o della spesa alla corrispondente unità di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione e verifica della capienza del relativo capitolo o intervento del bilancio pluriennale;
  - d) osservanza delle norme fiscali;
  - e) osservanza dell'effettivo accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse a destinazione vincolata;
  - f) osservanza dei vincoli di destinazione delle risorse finanziarie.
3. Oltre agli aspetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità contabile riguarda la conformità dell'atto a quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio di previsione.
4. Il parere e il visto sono espressi in forma scritta, datati e sottoscritti e inseriti nell'atto in corso di formazione; devono essere rilasciati entro il sesto giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione del direttore del settore proponente.
5. Il parere negativo o che contenga rilievi in merito alle conseguenze economiche e finanziarie dell'atto deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora dall'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria delle spese si evidenzino situazioni di particolare gravità ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, il direttore del Settore finanziario comunica ai soggetti richiedenti la sospensione motivata del rilascio del visto.
7. Tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni che comportino rilevazioni contabili di competenza del Settore finanziario devono essere trasmesse al direttore del Settore stesso.

### **Art. 14 – Accertamento**

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel direttore del settore al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il responsabile del procedimento trasmette al Settore finanziario il proprio atto di accertamento corredato d'idonea documentazione comprovante la sussistenza del credito entro il terzo giorno successivo al perfezionamento degli atti relativi al credito e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Il Settore finanziario:

- a) esamina la documentazione comprovante il credito;
- b) provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

3. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, su esplicita e formale richiesta del direttore del Settore finanziario, il responsabile dell'acquisizione dell'entrata è tenuto a comunicare i dati relativi immediatamente.

### **Art. 15 - Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata per mezzo del Tesoriere o di altri agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. L'ordinativo d'incasso, contenente tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, è sottoscritto dal direttore Settore finanziario o da suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una viene restituita all'ente come ricevuta.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del direttore del settore a cui l'entrata è stata affidata nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione in seguito a richiesta del responsabile dell'ufficio ragioneria e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Settore finanziario con cadenza periodica non superiore a 15 giorni.

### **Art. 16 - Versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, e comunque entro il giorno lavorativo successivo al raggiungimento della somma di € 1.000.=.

### **Art. 17 - Procedura di impegno di spesa**

1. Le determinazioni relative agli atti d'impegno attuative del Piano Esecutivo di Gestione debitamente documentate e vidimate dal direttore del settore proponente vengono inviate al Settore finanziario – ufficio Ragioneria –.
2. Nei sei giorni lavorativi successivi al loro ricevimento, il direttore del Settore finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico e in relazione ai settori di provenienza. L'elenco delle determinazioni relativo al mese precedente viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni.
4. Il direttore del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero di determinazione, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura o nota deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
5. Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni dall'ordinazione e comunque entro il 31 dicembre.
6. Nel caso in cui la necessità di effettuazione delle spese consegua alla stipulazione di convenzioni o comunque atti definitivi di Giunta o di Consiglio, l'atto di impegno viene assunto contestualmente oltre al parere di regolarità contabile anche l'attestazione di copertura finanziaria resa dal direttore del Settore finanziario, senza necessità di ulteriori adempimenti.

7. Qualora le determinazioni direttoriali non contengano impegni di spesa, le stesse non devono essere trasmesse al Settore finanziario e diventano esecutive con la loro sottoscrizione da parte del direttore che le ha emesse.

### **Art. 18 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione è effettuata dall'ufficio che ha dato materiale esecuzione al provvedimento di spesa, anche mediante stampigliatura sul documento di un visto contenente l'attestazione della regolarità per qualità e quantità dell'oggetto stesso.

In tal caso dovranno essere indicati:

- a) il soggetto creditore;
- b) il numero e la data della determinazione d'impegno;
- c) l'intervento e il capitolo di imputazione della spesa;
- d) il bilancio su cui grava la spesa;
- e) il numero dell'impegno.

Sotto il timbro dovrà essere apposta la firma del direttore del settore che ha assunto la spesa o del responsabile dell'ufficio di riferimento delegato.

2. Qualora l'atto di liquidazione non sia completato con tutte le indicazioni prescritte, l'ufficio Ragioneria lo restituirà all'ufficio di provenienza.

3. Per le spese correnti, l'ufficio Ragioneria, in caso di spesa liquidata minore dell'impegno assunto, disporrà la riduzione di quest'ultimo per l'importo eccedente l'ammontare liquidato e aggiornerà la disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa su segnalazione scritta da parte del direttore responsabile dell'impegno all'interno dell'atto di liquidazione o direttamente in caso di inerzia di quest'ultimo.

4. Per le spese in conto capitale, qualora la liquidazione sia effettuata sulla base dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione, nell'atto stesso deve essere specificato se i lavori sono terminati e se in seguito alla liquidazione finale si sono realizzate economie di spesa.

### **Art. 19 - Ordinazione e pagamento**

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, l'ufficio Ragioneria provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal direttore Settore finanziario o suo delegato.

3. I mandati di pagamento, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, sono trasmessi al tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in duplice copia, di cui una verrà restituita all'ente come ricevuta.

4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

### **Art. 20 - Documentazione dei mandati di pagamento**

1. La copia interna del mandato di pagamento è corredata:

- a) dalla fattura o altro documento equivalente, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi;
- b) dalla copia degli atti di liquidazione, quando questi non sono direttamente stampigliati sul documento stesso, come indicato all'art.18.

### **Art. 21 - Scritturazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.

In caso di errore, si provvede con annotazione a tergo, qualora non risulti più conveniente annullare il titolo e rimetterlo.

2. Il tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, del codice fiscale del percipiente, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

### **Art. 22 - Segnalazioni obbligatorie**

1. Il direttore del Settore finanziario, in qualunque periodo dell'anno, ha l'obbligo di segnalare, di volta in volta, fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tali da recare pregiudizio agli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio.

3. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario generale, al Direttore generale, all'organo di revisione e al Consiglio comunale nella persona del suo presidente.

### **Art. 23 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Nel caso in cui le deliberazioni del Consiglio e/o della Giunta risultino non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, non potrà essere apposto il parere positivo di regolarità contabile.

2. Qualora il parere negativo riguardi la difformità delle previsioni finanziarie rispetto alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio.

### **Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Gli equilibri di bilancio devono essere verificati almeno una volta entro il 30 settembre. A tale scopo, su richiesta del direttore del Settore finanziario, i direttori dei settori realizzano entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti alla loro gestione e comunicano i risultati della verifica al direttore del Settore finanziario secondo le modalità di esposizione delle informazioni definite da questi.

3. In occasione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193, 2° comma del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è compito del direttore del Settore finanziario:

- a) analizzare le informazioni ricevute formando una situazione riepilogativa;
- b) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- c) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- d) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazioni o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il Settore finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

### **Art. 25 – Variazioni di bilancio e assestamento generale**

1. Le variazioni di bilancio sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti presentate dai direttori dei settori al Settore finanziario almeno 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio comunale.
2. Il termine di cui al comma precedente deve essere osservato anche in occasione delle eventuali variazioni di bilancio adottate in sede di assestamento generale.
3. Le richieste di variazioni di bilancio per le quali la Giunta assume temporaneamente i poteri del Consiglio, salvo ratifica, devono pervenire al Settore finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per la deliberazione di Giunta.

### **Art. 26 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento del debito fuori bilancio è formulata dal direttore del Settore finanziario alla luce delle leggi vigenti, in seguito a motivata segnalazione scritta del direttore che ha la relativa competenza di spesa.
2. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio comunale, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa, di norma con periodicità trimestrale e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, salvo i debiti riconoscibili rilevati dopo tale data.

## CAPO V – LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 27- Relazioni finali di gestione dei direttori dei settori**

1. I direttori dei diversi settori redigono e presentano entro il 5 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente secondo le esigenze conoscitive definite preventivamente dal direttore del Settore finanziario.
2. Il Settore finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

### **Art. 28 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Unitamente alle relazioni finali di cui all'articolo precedente, i direttori dei vari settori devono produrre anche una relazione dettagliata, sottoscritta dal direttore stesso, con la quale si propongono le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando le minori entrate e le economie di spesa.
2. Entro il 5 marzo, il direttore del Settore finanziario esamina ed elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui; le risultanze della verifica finale da esso compiuta su tutte le posizioni creditorie e debitorie sono raccolte in apposita determinazione con la quale il direttore decide in via definitiva il mantenimento o l'eliminazione dei residui.

### **Art. 29 - Procedura e tempi di approvazione del rendiconto**

1. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge, provvede il Settore finanziario possibilmente entro il 20 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta comunale.
2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.

### **Art. 30 - Contabilità economica**

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere la rilevazione contemporanea dei fatti di gestione anche sotto gli aspetti economico e patrimoniale, secondo le modalità operative definite dal direttore del Settore finanziario.

## CAPO VI - PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

### **Art. 31 – Inventari e uffici competenti**

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli inventari tenuto in forma analitica dagli uffici Economato e Patrimonio del Settore finanziario, rispettivamente competenti per gli inventari dei beni mobili e beni immobili.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, gli uffici menzionati procedono, almeno una volta all'anno, in occasione della redazione del rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi. Questi beni sono raggruppati nelle voci "Immobilizzazioni materiali" del conto del patrimonio.
5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc.); non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a euro 300,00.=, ad eccezione delle universalità di beni come ad esempio gli arredi mobiliari.
6. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria.

### **Art. 32 – Inventario dei beni mobili e aggiornamento**

1. L'ufficio Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili registrati. Almeno una volta all'anno, in occasione del rendiconto della gestione, contabilizza tali beni sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nell'inventario generale sono indicati i responsabili di settore o di servizio ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari di cui al successivo articolo.
3. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, l'ufficio Economato invia all'ufficio Ragioneria le risultanze della valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
4. Al fine di consentirne l'inventariazione, il consegnatario dei beni che vengono acquistati dall'ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso e allegata alla fattura di acquisto.
5. Il consegnatario comunica preventivamente la nuova ubicazione dei beni o la loro dismissione all'ufficio Economato; egli può dare esecuzione a quanto richiesto solo a seguito di apposito atto autorizzatorio dell'ufficio Economato.

### **Art. 33 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento**

1. L'ufficio Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.

2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, l'ufficio Patrimonio invia all'ufficio Ragioneria le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.

3. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:

- a) per i beni acquistati, alla consegna del bene;
- b) per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile del settore competente;
- c) per le opere in corso di realizzazione, almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.

4. Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato.

5. Allo scopo di consentire il continuo aggiornamento dell'inventario degli immobili, l'ufficio Ragioneria trasmette nell'ultimo giorno di ogni mese copia di tutti gli atti di liquidazione relativi a spese che modificano il valore del patrimonio.

#### **Art. 34 – Ammortamento dei beni**

1. I beni mobili inventariabili il cui valore non supera 516,46.= euro sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.

2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con valore di "zero".

3. In fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente da oltre un quinquennio.

### **CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 35 - Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, è istituito il controllo di gestione economico-finanziario.

2. Il controllo economico-finanziario viene effettuato da un'apposita unità organizzativa inserita funzionalmente presso il Settore finanziario al fine di interagire in modo coordinato ed integrato con il sistema informativo finanziario e quello economico-patrimoniale.

3. Al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione è preposto il direttore del Settore finanziario.

4. Per fornire al servizio i necessari strumenti di conoscenza e competenza, è fatta salva la possibilità di disporre la stipula di apposite convenzioni con consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.

5. Nella fase iniziale di attivazione del servizio, la Giunta individua le attività su cui prioritariamente deve essere attivato il controllo di gestione

6. La Direzione generale, attraverso un proprio servizio, cura la verifica della realizzazione degli obiettivi programmatici ed il controllo strategico.

### **Art. 36 - Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione deve costituire un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi ai fini della valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.

2. L'applicazione del controllo di gestione si svolge con le seguenti fasi:

- a) predisposizione degli obiettivi da parte del Direttore generale;
- b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati alla luce degli obiettivi prestabiliti ed elaborazione di relazioni periodiche riferite alle attività soggette al controllo di gestione.

3. I responsabili dei servizi oggetto di controllo possono proporre direttamente al direttore del Settore finanziario studi specifici sull'andamento dell'attività per la rilevazione e la ricerca delle cause degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi ed i risultati nonché l'elaborazione di interventi correttivi o modificativi dell'utilizzo delle risorse.

### **Art. 37 – Procedura del controllo**

1. I direttori dei settori trasmettono per iscritto le informazioni alla Direzione generale e al Settore finanziario secondo i tempi e le modalità concordate con gli stessi.

### **Art. 38 – Sistema di reporting**

1. Il sistema di reporting è costituito dall'insieme dei meccanismi operativi e degli strumenti che consentono un ritorno informativo a tutti i soggetti interessati.

2. Le informazioni prodotte dal controllo di gestione supportano gli atti di vera e propria decisione operativa, gli atti di indirizzo, gli atti di orientamento delle scelte. Gli utenti di tale sistema sono individuati negli organi di direzione politica, nel Direttore generale, nei direttori e nel nucleo di valutazione.

3. Il sistema informativo deve identificare, per ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, i contenuti informativi e la periodicità del reporting. La tipologia delle informazioni contenute nelle schede di reporting deve risultare coerente con le specificità dei singoli servizi e centri di costo. L'aggregazione e la frequenza delle informazioni dovranno essere coerenti con il livello decisionale di riferimento e/o con le funzioni svolte dai destinatari delle informazioni stesse.

## CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### **Art. 39 - Nomina del Collegio dei revisori**

1. La scelta dei membri dell'organo di revisione avviene tra le categorie di soggetti indicate dalla legge in seguito a candidature presentate dagli stessi interessati corredate da analitici curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
2. Le domande degli aspiranti saranno presentate a seguito di avviso da rendersi pubblico con mezzi idonei almeno 60 giorni prima della data di scadenza del Collegio in carica.
3. La competente unità organizzativa del Settore finanziario provvede all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.
4. Il capo dell'amministrazione informa il Consiglio sulle candidature presentate ai fini della conseguente elezione.
5. In caso di mancato tempestivo rinnovo dell'organo di revisione economico finanziario si applicano le vigenti disposizioni di legge relative alla proroga degli organi amministrativi.
6. Anche in caso di già avvenuta scadenza dell'incarico, il Collegio dei revisori in carica alla data del 31 dicembre è comunque tenuto a rendere la relazione al rendiconto della gestione del corrispondente esercizio.

### **Art. 40 - Cause di cessazione dalla carica**

1. Oltre alle altre cause previste dalla legge e dallo Statuto comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi cessa automaticamente dalla carica.

### **Art. 41 - Attività di collaborazione con l'organo consiliare**

1. Il collegio dei revisori svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale esprimendo un parere e formulando proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
  - 1) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
  - 2) ripristino dell'equilibrio finanziario;
  - 3) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali e consorzi;
  - 4) istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei patti di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
  - 5) metodologia del controllo di gestione;
  - 6) particolari argomenti a richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio.
  - 7) pareri sulla contrattazione decentrata e sugli atti in materia di personale ove sia richiesto l'intervento del Collegio.

## **Art. 42 - Funzionamento dell'organo di revisione**

1. Il presidente del Collegio ne convoca e presiede le sedute; la convocazione può, inoltre, essere sollecitata su iniziativa di uno dei revisori. E' data facoltà agli organi dell'ente di convocare il Collegio indicando gli argomenti da esaminare.
2. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.
3. Il Presidente del Collegio è tenuto a rendere note al Sindaco la data e gli oggetti dell'ordine del giorno delle riunioni del Collegio.
4. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
5. Il Collegio deve riunirsi di regola ogni mese.
6. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute già convocate.
7. Oltre ai casi previsti dalla legge, Consiglio e Giunta possono richiedere la partecipazione del collegio alle rispettive riunioni qualora lo ritengano opportuno. A tal fine viene comunicato il relativo ordine del giorno nei termini e con le modalità previsti per i componenti dei suddetti organi.
8. Il Comune provvede a dotare il Collegio dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare il Collegio ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature assegnate, di richiedere collaborazione ai responsabili dei servizi economico-finanziario ed amministrativo nei tempi e con le modalità stabilite congiuntamente.
9. Il Collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti, numerati progressivamente e conservati. Copia di tali verbali deve essere rimessa dal Presidente del Collegio al Sindaco tramite il Settore finanziario.
10. Il Sindaco ed il direttore del Settore finanziario potranno in ogni momento prendere visione del libro dei verbali del Collegio.

## **CAPO IX – IL SERVIZIO PROVVEDITORATO – ECONOMATO**

### **Art. 43 - Servizio provveditorato - economato**

1. Per far fronte a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risultati antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, l'ufficio Economato provvede al pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione, secondo le procedure e gli adempimenti previsti dal regolamento economale.
2. La gestione delle spese economali è affidata al dipendente nominato dal Sindaco.

3. L'economista è responsabile dell'unità organizzativa alla quale è preposto secondo la normativa vigente e le condizioni contenute nel regolamento di economato.

4. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate senza limiti superiori di somme per versamenti effettuati con moneta elettronica; le riscossioni in moneta contante sono effettuate con i limiti e per le tipologie di entrate definiti in apposita determinazione del direttore del Settore finanziario; il pagamento delle spese indicate nel regolamento economale può essere effettuato nei limiti di un importo massimo di euro 1.000,00=.

5. Su formale richiesta mediante determinazioni direttoriali, l'economista anticipa somme eccedenti l'importo di cui al comma precedente allorché ciò sia reso necessario dall'esigenza di effettuare pagamenti in contanti per disposizioni contrattuali o per altre esigenze.

#### **Art. 44 – Funzioni aggiuntive del servizio economato-provveditorato**

1. Il servizio provveditorato - economato, oltre alle funzioni di cui all'articolo precedente, svolge anche le seguenti attività:

- a) gestione delle mense scolastiche per la parte amministrativa;
- b) manutenzione e riparazione dei beni mobili;
- c) servizi di pulizia;
- d) assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
- e) abbonamento a quotidiani, periodici e pubblicazioni;
- f) accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua e telefono.

2. Il servizio effettua prevalentemente i seguenti acquisti:

- a) vestiario per il personale;
- b) carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;
- c) stampati, materiale di cancelleria e altro materiale di consumo degli uffici;
- d) completamento e integrazione di arredi;
- e) servizi e prodotti informatici che non rientrano nella competenza del SIC;
- f) servizi ed acquisti di beni riferiti a più centri di costo.

### **CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA**

#### **Art. 45 - Affidamento del servizio tesoreria**

1. L'affidamento del servizio tesoreria è effettuato a seguito di procedura di evidenza pubblica con modalità che rispettino il principio della concorrenza.

2. La banca tesoriere deve garantire un proprio sportello operante sul territorio comunale.

3. E' fatta salva la facoltà dell'Ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio tesoreria.

4. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, su proposta della Giunta e sottoscritta dalle parti interessate.

5. La durata del servizio tesoreria è di regola 6 anni. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata, sentiti il Direttore generale e il direttore del Settore finanziario, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, in base alla vigente normativa.

#### **Art. 46 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere dovrà accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone quietanza. Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvederà ad emettere in tempi brevi, e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordini di riscossione.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia successiva quietanza datata e numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario di competenza.

3. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal tesoriere ed approvata dal direttore del Settore finanziario.

4. La quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato ed è conservata in copia a cura del tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale.

5. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al Settore finanziario giornalmente con appositi elenchi.

#### **Art. 47 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. Per permettere ciò, il direttore del Settore finanziario è tenuto alla tempestiva trasmissione al tesoriere del bilancio di previsione annuale e dei successivi provvedimenti di modificazione.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro sull'elenco dei residui sottoscritto dal direttore del Settore finanziario e consegnato al tesoriere entro un mese dalla chiusura dell'esercizio. In caso di urgenza il tesoriere può effettuare pagamenti su mandati in conto residui, in assenza dell'elenco citato in precedenza, solo per spese per il personale, per mutui e per altre spese di funzionamento solo se le stesse sono corredate da una dichiarazione del direttore del Settore finanziario che attesti la regolarità dell'impegno alla luce del mandato in questione.

#### **Art. 48 - Registri e rendiconti**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi mediante il giornale di cassa e adotta tutti gli altri registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria, secondo gli accordi stabiliti mediante convenzione.

2. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

4. L'insieme delle operazioni di tesoreria deve essere riepilogato, con cadenza mensile, nel giornale di cassa e trasmesso all'ufficio Ragioneria entro 7 giorni successivi alla fine di ogni mese.

#### **Art. 49 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Le operazioni di deposito, di restituzione e di prelevamento relative a cauzioni, spese contrattuali ed aste sono effettuate dal tesoriere sulla base di apposite note sottoscritte dal direttore del Settore finanziario o suo delegato contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

#### **Art. 50 - Verifiche ordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal tesoriere all'ufficio Ragioneria entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. L'amministrazione dell'Ente o il direttore del Settore finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

<b>CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>
----------------------------------------------------

#### **Art. 51 – Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità.

#### **Art. 52 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, ai sensi dell'art.74 – commi 7 e 8 – dello Statuto comunale, il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è diventata esecutiva.