

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

**APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 40 DEL 18.04.1997**

**MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N.101 DEL 20.11.1997**

Art. 1  
(Principi generali)

1. Il presente regolamento, predisposto in base alla legge 08.06.1990, n. 142 art. 59, comma 1 disciplina l'ordinamento contabile del Comune, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, di regolamento e di statuto.

2. Esso applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 25.02.1995, n. 77, con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità di cui questo ente è espressione, fermo restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare la unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. A tale fine esso stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario, contabile e patrimoniale.

Art. 2  
(Compiti del Servizio Finanziario)

1. All'interno della propria organizzazione ed articolazione il Comune istituisce il Servizio Finanziario. Fermo restando quanto stabilito dalla legge n. 142/90, dal decreto legislativo n. 29/93, dal decreto legislativo n. 77/95 e quant'altro previsto in materia contabile, al Servizio Finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune.

2. Esso svolge funzioni di supporto agli Organi Istituzionali ed agli altri Servizi ed articolazioni organizzative dell'Ente cui fornisce assistenza e consulenza in materia finanziaria e fiscale.

3. E' compito del Responsabile del Servizio Finanziario vigilare sulla gestione del bilancio nelle forme disciplinate nei commi seguenti.

4. Il Servizio Finanziario predispone e cura gli atti di sua competenza propedeutici alla assunzione di mutui per investimento, e di altre forme di finanziamento, curando i rapporti con gli Istituti mutuanti fino alla stipula del contratto od atto equipollente ed esplica le procedure alle somministrazioni degli stessi di concerto con l'Ufficio che gestisce le risorse finanziarie acquisite.

5. Il Servizio Finanziario cura i rapporti con il Tesoriere Comunale e con il Revisore dei Conti.

6. E' compito del Servizio Finanziario predisporre gli atti necessari all'adozione da parte degli Organi Istituzionali dei provvedimenti di approvazione dei bilanci di previsione e relativi strumenti operativi e di attuazione, delle relative variazioni oltre che di approvazione del rendiconto di gestione. Tale attività viene esplicata sulla base delle proposte operative elaborate e formulate dai responsabili degli altri Settori o Servizi in attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi Istituzionali. Pertanto il Servizio Finanziario svolge un ruolo di coordinamento, raccordo e sintesi, verificando la compatibilità delle proposte elaborate e pervenute con gli equilibri di bilancio, formulando eventuali proposte operative agli Organi competenti

7. Il Servizio Finanziario assiste e collabora con i singoli Settori o Servizi, per gli aspetti prettamente finanziari, nella fase di elaborazione degli atti aventi rilevanza contabile ed effettua i controlli sugli atti di liquidazione delle spese.

8. Il Servizio Finanziario predispone gli atti ed adempie agli obblighi di natura fiscale.

9. In caso di assenza od impedimento per qualunque titolo del Responsabile del Servizio Finanziario, le sue funzioni possono essere assolte da altro dipendente dello stesso Servizio appositamente proposto dallo stesso e designato dal Sindaco.

#### Art. 3

(Espressione dei pareri ai sensi dell'art. 53 comma 1 e dell'art. 55 comma 5 della legge 08.06.1990, n. 142)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende preventivamente il parere di regolarità contabile e attesta la copertura finanziaria delle spese, rispettivamente ai sensi dell'art. 53, comma 1 e dell'art. 55, comma 5 della legge 08.06.1990, n. 142, sulle proposte di deliberazioni degli Organi Istituzionali.

2. Le proposte di delibera devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario con congruo anticipo rispetto alla data di adozione; quest'ultimo avrà poi cura di inviarle al Segretario comunale per quanto di sua competenza.

#### Art. 4

(Verifica e vigilanza sugli equilibri di bilancio)

1. Periodicamente il Responsabile del Servizio Finanziario informa il Sindaco, il Segretario comunale ed il Revisore dei Conti sulla situazione degli equilibri di bilancio.

2. Tale Responsabile, quando valuti che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, deve darne comunicazione al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei Conti attraverso documentate e motivate relazioni scritte in cui può anche avanzare proposte operative da adottare da parte dell'Amministrazione.

#### Art. 5

(Responsabile di Settore/Servizio/Corpo)

1. La responsabilità di direzione di Settore/Servizio/Corpo viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, oppure per contratto a persone dotate di necessari requisiti (a termini di statuto). L'incarico di Responsabile di Settore è assegnato con provvedimento sindacale a tempo determinato, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

2. Spettano al Responsabile di Settore/Servizio/Corpo i compiti di gestione finanziaria, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ed altri organi.

3. I Responsabili di Settore/Servizio/Corpo, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente.

4. Essi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro

propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spettano ai Responsabili di Settore / Servizio:

- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti di stanziamento del bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli settori/servizi. Essi si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale;

I Responsabili dei Settori/Servizio/Corpo individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

#### Art. 6

#### ("Determinazioni" del responsabile di Settore/Servizio/corpo)

Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio la Giunta Municipale definisce gli obiettivi e i programmi i cui budget vengono di volta in volta assegnati ai singoli responsabili di settori in base al seguente iter:

1. Gli atti provvedimentali emessi nella gestione finanziaria hanno la forma della "determinazione" e vengono assunti previa acquisizione di pareri ex art. 53 e 55 della legge 142/90.

2. Le "determinazioni" di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 5, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo stesso. Le "determinazioni" vanno trasmesse in copia al Sindaco, al Segretario e al Responsabile del settore Finanziario contestualmente alla pubblicazione.

3. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di Settore manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, con il limite degli stanziamenti di bilancio e dell'assegnazione. Essa va adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica.

4. Il Responsabile di Settore è responsabile dell'istruttoria delle determinazioni. Egli deve verificare che non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello statuto e dei regolamenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine, effettuando ogni intervento a ciò necessario. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria. L'istruttoria segue la fase dell'iniziativa e precede quella decisionale, tende a conseguire risultati ottimali, consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti ed elementi a presupposto di una determinazione completa, regolare e legittima. Nella redazione della determinazione deve essere usata la massima cura, deve essere rispecchiata in maniera chiara la volontà dell'organo, evitando che sulla interpretazione di questa sorgano dubbi. La determinazione va sottoscritta dal Responsabile di Settore che la emette.

5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore AA. GG. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio - nella sede dell'ente - per quindici giorni consecutivi. Ai sensi dell'art. 2693 C.C. non si computa il giorno iniziale, ma quello finale, se il termine scade in giorno festivo, esso e' prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

6. Il Responsabile di Settore ha facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Ha, inoltre, il potere di rinnovare la determinazione revocata, eliminando i vizi che avevano determinato la revoca o adducendo nuovi elementi di fatto e di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti inidonei a motivare la determinazione. Se il Responsabile di Settore ritiene una propria determinazione illegittima, può disapplicarla esercitando il potere di annullamento d'ufficio adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

7. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare (o modificare); deve risultare in modo chiaro l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente. E' espressione del potere di autotutela. Se incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, deve fondare su un interesse pubblico concreto ed attuale che va comparato con il pregiudizio arrecato al privato sulla cui posizione incide. L' esercizio del potere di revoca per ragioni di opportunità e convenienza è ancorato - nella sua discrezionalità - all'indicazione dei motivi concreti ed attuali di pubblico interesse che possono giustificare l'eliminazione dell'atto.

8. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino all'annullamento. La pendenza dell'impugnativa non vincola la Pubblica Amministrazione a non condurre ad efficacia l'atto impugnato, salvo eventuale sospensione giurisdizionale. Le opposizioni presentate al Sindaco avverso le determinazioni hanno il valore di semplice denuncia all'attenzione di esso di vizi di legittimità dell'atto che possono determinare l'annullamento. Salvo che per le situazioni di fatto già verificatesi e che sia possibile rimuovere, la retroattività della determinazione opera ad ogni effetto quando ha la funzione di adeguare la situazione di diritto ad una situazione di fatto preesistente.

9. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

#### Art. 7

##### (Sostituzione del Responsabile di Settore/Servizio/Corpo)

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore/Servizio/Corpo, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia al Segretario Comunale.

2. Ove non si possa far fronte con il personale di servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione con atto del Sindaco.

Art. 8  
(Unità di progetto)

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i Settori, o unità organizzative intermedie di settori diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad ordinanze sindacali.

Art. 9  
(Valutazione dei responsabili di strutture)

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore/Servizio/Corpo è formalizzata entro il 31 Dicembre di ogni anno con apposita deliberazione della Giunta Municipale sulla base di una relazione dettagliata del segretario comunale.

2. La valutazione va fatta previa indicazione di punti e criteri definiti entro il 31 Gennaio di ogni anno dallo stesso soggetto o organo incaricato della valutazione stessa.

3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.

Art. 10  
(Servizio di economato)

1. Si definiscono "spese di economato" le spese correnti necessarie per soddisfare i fabbisogni urgenti e di piccole entità dei Servizi comunali.

2. La gestione delle spese suddette è affidata all' Economo Comunale, nella sua qualità di contabile di diritto.

3. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento di funzionamento.

4. All'inizio di ciascun anno finanziario l' Economo Comunale è dotato di un fondo, reintegrabile durante l' esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riconosciuto regolare da parte della Giunta Comunale che lo approva.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite dal regolamento del servizio in conformità ai seguenti principi generali:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro un prefissato limite unitario e temporale, delle spese indicate dal regolamento;
- del fondo di anticipazione non si può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;
- le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa devono essere mantenute in deposito fruttifero a favore dell'Ente;
- ogni trimestre è eseguita una verifica di cassa estesa anche alla tenuta delle scritture contabili;
- possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati diretti sul tesoriere;
- le disponibilità del fondo di anticipazione residue al 31 dicembre sono versate al Tesoriere con imputazione in entrata all'apposito capitolo iscritto nel titolo 6 relativo ai Servizi per conto terzi.

Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa;

- il Servizio Economico non può tenere altre gestioni diverse da quelle indicate nel presente articolo e nel relativo regolamento. Può ricevere in custodia se dotato di idonea cassaforte, oggetti di valore e di pertinenza dell'Ente, i cui movimenti devono essere rilevati in apposito registro;

- deve essere tenuto un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate, a pagine numerate e munite del timbro di ufficio;

- l'ordinazione di spese previste dal regolamento del servizio deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dall'art. 23 comma 3 della Legge n. 144/89;

- l'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a quando non ne abbia ottenuto il discarico;

6. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Comune su appositi modelli approvati con regolamento ministeriale ai sensi dell'art. 75, comma 1, del Decreto Legislativo n. 77/95.

#### Art. 11 (Fondo di riserva)

1. Il fondo di riserva di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 77/95 è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Le deliberazioni dell'organo esecutivo che utilizzano tale fondo sono comunicate all'organo consiliare entro i sessanta giorni successivi.

#### Art. 12 (Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione)

1. Lo schema di bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo e da questi presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione del Revisore.

2. Per la predisposizione dello schema di bilancio di previsione annuale e degli allegati è necessario che la Giunta Comunale entro il 30 giugno elabori i propri indirizzi programmatici, fissi gli obiettivi che intende proporre al Consiglio Comunale e li trasmetta ai competenti Responsabili dei Settori e dei Servizi. Questi non oltre luglio devono far pervenire al Servizio Finanziario le proposte progettuali con le relative indicazioni finanziarie in termini di entrata e di spesa. Il Servizio Finanziario avrà cura di verificare gli equilibri tra le entrate e le spese e di trasmettere la proposta organica alla Giunta entro il 31 del mese di agosto.

3. Lo schema di bilancio predisposto secondo la procedura di cui al comma 2 ed adottato dalla Giunta Municipale è inviato al Collegio dei Revisori dei Conti il quale avrà a disposizione i successivi venti giorni per esaminare il suddetto schema e far pervenire la propria relazione al Servizio Finanziario.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono messi a disposizione dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della data in cui viene convocato il Consiglio. I membri del Consiglio che vorranno

proporre emendamenti allo schema di bilancio predisposti dalla Giunta potranno farlo nei successivi quindici giorni, indicando anche la copertura finanziaria.

#### Art. 13

##### (Determinazione e realizzazione delle entrate)

1. Il Responsabile di ogni Settore o Servizio ha il compito di accertare le entrate relative alle risorse di propria competenza.

2. Egli è il responsabile del procedimento con cui viene accertata l'entrata del quale deve trasmettere tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario idonea documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture.

3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal servizio finanziario.

4. Il Responsabile del settore o del servizio è tenuto ad informarsi presso il Servizio Finanziario dell'avvenuto introito delle somme accertate e ad attivarsi per la riscossione coattiva fino alla fase di recupero del credito o alla sua estinzione per qualunque causa. Non si procede alla riscossione coattiva dei crediti di importo inferiore od uguale a lire 20.000.

#### Art. 14

##### (Impegno di spesa)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 08.06.1990, n. 142.

2. Relativamente alle procedure in via di espletamento possono essere prenotati impegni, su tali prenotazioni di impegno non è possibile né liquidare né conseguentemente emettere mandati di pagamento.

3. Le prenotazioni di impegno devono essere trasformate in impegni giuridicamente vincolanti con atti successivi da parte della G.M.

4. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Ai fini del rendiconto di gestione si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Per consentire l'annotazione degli impegni nelle scritture contabili dell'Ente, i Dirigenti dei Settori o dei Servizi inviano in copia i provvedimenti statali, regionali o di altri enti pubblici e privati con cui vengono concesse, trasferite o assegnate risorse al Comune.

5. Gli impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, vengono assunti nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 08.06.1990, n. 142. Gli atti con cui tali impegni sono assunti vengono inviati al Dirigente dei Servizi Finanziari preventivamente per il parere di regolarità contabile e per l'attestazione della copertura finanziaria e, successivamente alla loro adozione, per la relativa scritturazione contabile.



#### Art. 15

##### (Liquidazione spese ed emissione ordini di pagamento)

1. La proposta di liquidazione della spesa compete all'Ufficio che ha dato esecuzione al relativo provvedimento ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite

2. La proposta di liquidazione, sottoscritta dal Responsabile del Settore o del Servizio proponente, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile dell' ufficio finanziario e dal Segretario comunale.

#### Art. 16

##### (Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno l' organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Il Consiglio può procedere ad effettuare tale verifica anche in data diversa quando sia richiesto da esigenze straordinarie.

2. Contestualmente alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi l' organo consiliare procede a verificare gli equilibri di bilancio e, se necessario, adotta i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all' art. 37 del D.Lgs. n. 77/95, per il ripiano dell' eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato ed eventualmente per ripristinare il pareggio del bilancio corrente qualora la gestione finanziaria faccia prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza o della gestione dei residui.

#### Art. 17

##### (Affidamento del Servizio di tesoreria)

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta.

#### Art. 18

##### (Operazioni di riscossione da parte del Tesoriere)

1. Il Comune delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti per qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare quietanza liberatoria in suo luogo e vece.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti. Il Tesoriere nel momento in cui incassa l'entrata deve rilasciare regolare quietanza numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente.

3. Le reversali devono contenere, oltre a quanto previsto dall'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge n. 720/84, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.

4. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi saranno segnalati al Comune cui il Tesoriere chiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente.

6. Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera, solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministero del Tesoro 26/7/1985.

7. Onde gestire i versamenti a favore dell'Ente attraverso il servizio postale il Tesoriere deve esaminare le periodiche trasmissioni effettuate dall'ente Poste, verificando attraverso la causale l'esatto versamento nel c/c specificato, e comunque, distinguendo i bollettini ricevuti per la causale su di essi riportata. Prima di effettuare l'incasso nel conto di Tesoreria del Comune, dovranno essere presi opportuni accordi con gli Uffici comunali, al fine di consentire l'emissione delle relative reversali di incasso.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

#### Art. 19

(Gestione di titoli e valori in deposito)

1. Ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 77/95 i prelievi dal conto di Tesoreria delle cedole dei Titoli di proprietà dell'Ente e le restituzioni dei depositi effettuati da terzi a favore del Comune dovranno avvenire su disposizione del Comune stesso.

#### Art. 20

(Rendiconto di gestione)

1. La Giunta predispone la proposta di rendiconto e, ai sensi dell'art. 55 comma 7, della legge 08/06/1990, n. 142, la propria relazione entro il 30 aprile di ogni anno.

2. Nei primi dieci giorni successivi la proposta di rendiconto deve essere messa a disposizione del Revisore dei conti, che nel termine di ulteriori 20 giorni, deve far pervenire all' Ente la propria relazione.

3. Nei 20 giorni precedenti quello in cui sarà convocato il Consiglio Comunale la proposta di rendiconto con la relazione della Giunta Comunale e con la relazione del Collegio del revisore dei Conti deve rimanere a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

#### Art. 21

##### (Beni e libro degli inventari)

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, devono essere classificati in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al Settore, Servizio, Entità organizzativa al cui funzionamento il bene è destinato e quelli attinenti alle movimentazioni di bilancio relative al bene.

#### Art. 22

##### (Il Patrimonio permanente ed il patrimonio finanziario)

1. La consistenza patrimoniale complessiva è costituita dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell' Ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile e il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. L' inventario offre la dimostrazione analitica della consistenza di tutti i componenti patrimoniali.

3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### Art. 23

##### (Consegnatari dei beni)

1. I beni immobili, escluso gli oggetti di cancelleria e di materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai responsabili del patrimonio.

2. Il verbale di consegna è redatto in duplice copia ed è sottoscritto dal Sindaco e dal responsabile del patrimonio.

3. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l' ufficio del patrimonio consegnatario dei beni in essa iscritti e l'altra copia all'ufficio finanziario.

4. I consegnatari dei beni entro due mesi dalla chiusura dell' esercizio rendono il conto della propria gestione all' Ente, ai sensi dell' art. 75 comma 1, del D.L. n. 77/95, su appositi modelli approvati con regolamento ministeriale.

Art. 24  
(Carico e scarico dei beni mobili)

1. Ogni acquisto di bene mobile deve essere comunicato al responsabile del patrimonio che deve procedere alla inventariazione dello stesso, prima della liquidazione della relativa fattura di acquisto.

2. Non sono inventariabili, in ragione della loro natura di beni di modico valore, quei beni il cui costo sia inferiore alle 500.000 Lire e quei beni di facile consumo il cui utilizzo porta al deperimento od alla distruzione del bene stesso.

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente sulla base degli atti o documenti di carico e scarico nonché del conto patrimoniale che della gestione patrimoniale rileva i risultati ai sensi dell'art. 72 del D.L. n. 77/95.

4. I beni iscritti nell'inventario devono essere valutati ai sensi dell'art. 72, comma 4 del D.L. n. 77/95.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessioni od altri motivi è disposta con atto della Giunta Municipale.

6. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile.

7. L'atto di cui al comma 5 deve essere portato a conoscenza del responsabile del patrimonio che provvede alla redazione dell'atto, di scarico ed al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 25  
(Materiali di consumo)

1. L'economato provvede alla tenuta di idonea contabilità per quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle bolle di consegna o delle fatture dei fornitori.

Art. 26  
(Automezzi)

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Art. 27  
(Agenti contabili)

1. Gli agenti contabili incaricati del maneggio del pubblico denaro devono essere legittimati con provvedimento del Sindaco.

2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione del denaro dell' Ente devono provvedere al versamento dello stesso, almeno mensilmente, presso il tesoriere Comunale.

3. Gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione al Comune entro il termine di due mesi dalla chiusura dell' esercizio su appositi modelli approvati con regolamento ministeriale ai sensi dell'art. 75, comma 1, del D.L. 77/95.

#### Art. 28

(Svolgimento delle funzioni a decadenza dall' incarico del Revisore dei Conti)

1. Il revisore cessa dall' incarico per:

a- scadenza del mandato;

b- dimissioni volontarie;

c- impossibilita' derivanti da qualsivoglia causa a svolgere l' incarico per un periodo di tempo di almeno tre mesi.

#### Art. 29

(Norme transitorie per lo smaltimento per i residui perenti)

1. Fino al momento del loro smaltimento i residui passivi dichiarati perenti rimangono accantonati in apposito capitolo di bilancio e liquidati con atto della Giunta Municipale.

#### Art. 30

(Abrogazione di norme)

Con l' entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme del precedente regolamento in contrasto o incompatibili con il presente.

=====

## Appendice:

### Art.17, in vigore fino al 20.11.97 (modificato con deliberazione CC n.101 del 20.11.97)

#### Art. 17 (Affidamento del Servizio di tesoreria)

Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un istituto di credito.

L'individuazione del concessionario è fatta a trattativa privata previo invito di tutti gli istituti di credito che gestiscono almeno uno sportello nella provincia di Grosseto.

Nella lettera di invito saranno indicati i criteri di valutazione delle offerte determinati con provvedimento della Giunta Comunale, nonchè i relativi punteggi attribuiti ad ogni categoria di valutazione. Alla nota di invito sarà allegato il capitolato del servizio che l'Amministrazione ritiene indispensabile per regolare i successivi rapporti contrattuali.

La durata del contratto, di regola, è di anni quattro, con possibilità di rinnovo ex art. 44 comma 2 della legge 23/12/1994 n. 724.

La convenzione da stipulare per l'affidamento del servizio di tesoreria dovrà prevedere:

- 1) l'assoluta gratuità del servizio, fatto salvo il rimborso delle spese, eventualmente sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
- 2) la compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
- 3) la determinazione dei tassi attivi e passivi con esclusivo riferimento al tasso ufficiale di sconto;
- 4) l'entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore dell'Ente per iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali a recupero di beni patrimoniali;
- 5) le condizioni a favore del personale dipendente per gli eventuali rapporti bancari;
- 6) se l'Istituto non ha agenzia o filiale nel Capoluogo avrà comunque l'obbligo di istituire apposito Ufficio di tesoreria con apertura minima dalle ore 8,30 alle 13,00, esclusi i giorni di sabato, domenica e festivi;
- 7) l'orario per l'espletamento del servizio;
- 8) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- 9) l'indicazione dei registri, bollettari e atti che il servizio deve tenere o custodire;
- 10) le modalità di custodia dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune;
- 11) l'obbligo di sottostare alle verifiche di cassa;
- 12) il regolamento delle anticipazioni di cassa;
- 13) il regolamento per l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate con vincolo di destinazione;
- 14) la responsabilità di verificare che i documenti che il tesoriere riceve direttamente siano fiscalmente regolari;
- 15) le modalità, quantificazione e termini del diritto al rimborso delle spese vive di cui al punto 1);
- 16) l'elezione del domicilio per le controversie che dovessero insorgere;
- 17) l'osservanza degli obblighi previsti dall'art. 111 del D.Lgs. 77 del 1995 riguardanti le disposizioni della legge 468 del 1978 per il consolidamento dei conti pubblici, pena la risoluzione del rapporto;
- 18) l'osservanza della disciplina per lo svolgimento del servizio, di cui al D.Lgs 77 del 1995, con particolare riferimento alla resa del conto;
- 19) la disponibilità del concessionario a conferire, al tasso interbancario del giorno dell'erogazione, le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- 20) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterare le persistenti violazioni degli obblighi stessi.