

**COMUNE DI RIOLA SARDO  
(PROVINCIA DI ORISTANO)**

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'**

**(ART. 59 LEGGE 8 GIUGNO 1990 N. 142 – ARTT. 2, 108 D. LGS N.77  
DEL 25.02.1995)**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 66 del 11.10.1996**

**1° pubblicazione dal 22.10.1996 al 06.11.1996**

**2° pubblicazione (con modifiche) dal 11.12.1996 al 26.12.1996**

**Provvedimento del CO.RE.CO.n. 6314/01/96 seduta del 29.11.1996**

**Modificato con deliberazione C.C. n. 06 del 29.04.2008**

## **CAPO I**

### **CONTENUTO E FINALITA'**

- Art.1 - Oggetto del regolamento
- Art.2 - Principi dell'attività
- Art.3 - Ambito di applicazione

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art.4 - Struttura e funzioni del servizio finanziario
- Art.5 - Funzione Programmazione e Bilanci, Risultati di gestione
- Art.6 - Funzione gestione Patrimonio, Tenuta Inventari, Economato e Provveditorato
- Art.7 - Funzione gestione delle Entrate
- Art.8 - Funzione gestione della Spesa
- Art.9 - Funzione controllo di gestione
- Art.10 - Modalità di espressione dei pareri

## **CAPO III**

### **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

- Art.11 - Programmazione dell'attività
- Art.12 - Il Bilancio annuale e i suoi allegati
- Art.13 - Termini per l'approvazione del Bilancio
- Art.14 - Termini per la predisposizione del Conto Consuntivo
- Art.15 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio
- Art.16 - Fondo di Riserva
- Art.17 - Piani esecutivi di gestione
- Art.18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

- Art.19 - accertamento delle entrate
- Art.20 - ordinativi di incasso
- Art.21 - Versamenti di incassi da parte di agenti contabili
- Art.22 - Riscossione di entrate in forma coattiva

## **CAPO V**

### **GESTIONE DELLA SPESA**

- Art.23 - impegno di spesa e prenotazioni
- Art.24 - costituzione dell'impegno di spesa
- Art.25 - attestazione della copertura finanziaria
- Art.26 - Parere di regolarità contabile
- Art.27 - Ordinazione delle forniture
- Art.28 - termini per il pagamento delle fatture di spesa
- Art.29 - Verifica, vidimazione e liquidazione delle fatture
- Art.30 - spese per lavori di somma urgenza
- Art.31 - sottoscrizione dei mandati di pagamento

## **CAPO VI**

### **VERIFICA E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art.32 - salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.33 - verifica della gestione
- Art.34 - verifica dei programmi
- Art.35 - riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Art.36 - controllo di gestione
- Art.37 - risanamento finanziario

## **CAPO VII**

### **CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI**

- Art.38 - trattamento contabile dei servizi
- Art.39 - servizi produttivi e a domanda individuale
- Art.40 - sistema di contabilità

## **CAPO VIII**

### **ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

- Art.41 - cassa economale
- Art.42 - Riscossione di entrate
- Art.43 - pagamento delle spese economali
- Art.44 - Modalità di effettuazione delle spese economali
- Art.45 - Modalità di pagamento
- Art.46 - Anticipazioni per missioni e trasferte
- Art.47 - Rendiconto delle anticipazioni
- Art.48 - Contabilità di cassa

## **CAPO IX**

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

- Art.49 - Beni comunali
- Art.50 - Inventario dei beni immobili
- Art.51 - Inventario dei beni mobili
- Art.52 - Classificazione dei beni
- Art.53 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art.54 - Valutazione dei beni e rilevazioni delle variazioni
- Art.55 - Scritture contabili dei beni ammortizzabili
- Art.56 - Ammortamento dei beni
- Art.57 - Percentuali di ammortamento
- Art.58 - Quote di ammortamento e provvedimenti di salvaguardia

## **CAPO X**

### **L'ORGANO DI REVISIONE**

- Art.59 - il Revisore dei Conti
- Art.60 - Attività e competenze del revisore dei conti
- Art.61 - Insediamento del Revisore
- Art.62 - Modalità di espletamento dell'attività

## **CAPO XI**

### **TESORERIA**

Art.63 - Affidamento del servizio di Tesoreria

Art.64 - verifiche di cassa

Art.65 - Bollettari ei riscossione delle entrate

## **CAPO X11**

### **DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

Art.66 - Entrata in vigore

## CAPO I

### **CONTENUTO E FINALITÀ'**

#### **Art.1 - Oggetto del Regolamento**

Il Comune di Riola Sardo adotta il presente regolamento in ottemperanza alle disposizioni dell'art.59 della Legge 8 giugno 1990 e degli articoli 2 e 108 del Decreto Legislativo N.77 del 25 febbraio 1995.

Il regolamento disciplina l'amministrazione economico-finanziaria in conformità alle leggi dello Stato.

#### **Art. 2 - Principi dell'attività**

L'attività dell'ente deve essere impostata in funzione della attuazione degli obiettivi programmati e pervenire alla realizzazione della massima funzionalità secondo i criteri di efficienza, produttività, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, partecipazione e responsabilizzazione.

#### **Art.3 - Ambito di applicazione**

Le disposizioni del presente regolamento stabiliscono le norme e i principi contabili che si applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento, di revisione, nonché alla disciplina del dissesto.

## CAPO II

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 4 - Struttura e funzioni del servizio finanziario**

Tutti i servizi che rientrano nell'ambito dell'attività economico finanziaria dell'ente sono raggruppati in un'unica area. Nel contesto delle risorse del Comune di Riola Sardo, e in riferimento alla pianta organica vigente, il responsabile del servizio finanziario si identifica con il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, al quale sono demandate le seguenti funzioni:

- Programmazione, Bilancio, Risultati di Gestione
- Gestione del Patrimonio, Tenuta Inventari, Economato e Provveditorato
- Gestione delle Entrate
- Gestione delle Spese
- Controllo di Gestione

#### **Art.5 - Funzione Programmazione e Bilanci, Risultati di gestione**

Le attività relative all'esercizio di tale funzione sono definite come segue:

- 1) collaborazione con l'Organo esecutivo per la predisposizione e definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi definiti nel Bilancio annuale e pluriennale.
- 2) controllo e verifica della veridicità delle previsioni di spesa predisposti dagli altri servizi e da iscriversi nei bilanci annuale e pluriennale.
- 3) predisposizione del Bilancio Annuale e Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Conto Consuntivo e dei loro allegati, di cui agli artt. 12 e 13 del d.lgs.77/95.
- 4) predisposizione ed elaborazione del Rendiconto della Gestione: Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio e loro allegati, di cui agli artt.70 e 71 del D.Lgs.77/95.
- 5) controllo della gestione della spesa e proposta ed istruzione delle variazioni e storni al bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- 6) formulazione del parere di regolarità contabile sugli atti del Consiglio Comunale e sugli atti della Giunta.
- 7) predisposizione delle analisi volte ad accertare l'efficienza e l'economicità dei risultati di gestione.
- 8) coordinamento e collaborazione con l'organo di revisione, per facilitarne l'assolvimento delle funzioni.
- 9) elaborazione degli atti strumentali e di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.
- 10) controllo degli equilibri di bilancio; comunicazione al Segretario Generale ed agli amministratori dei risultati periodici.

11) istruttoria e predisposizione degli atti per la segnalazione al Sindaco, al Segretario Generale e ai Revisori di fatti e valutazioni su provvedimenti e situazioni volti a turbare gli equilibri di bilancio.

12) Adempimenti in relazione alle disposizioni tributarie e fiscali.

13) Coordinamento e controllo ai fini della realizzazione degli obiettivi di gestione.

#### **Art.6 - Funzione gestione Patrimonio, Tenuta Inventari, Economato e Provveditorato**

Le attività relative a tale funzione sono definite come segue:

1) aggiornamento costante degli inventari.

2) valutazione e aggiornamento, in collaborazione con i responsabili, dei beni del demanio e del patrimonio.

3) aggiornamento del patrimonio in relazione agli spostamenti dei beni rilevati in inventario.

4) cura di ogni attività avente per scopo la gestione e la modificazione del patrimonio.

5) coordinamento e gestione del servizio di economato, programmazione e approvvigionamento di beni e forniture in genere.

#### **Art.7 - Funzione Gestione delle Entrate**

Le attività relative a questa funzione sono definite come segue:

1) istruttoria e cura delle procedure per il reperimento dei mezzi finanziari da utilizzare per il finanziamento dei programmi ordinari, straordinari e degli investimenti.

2) istruttoria e cura delle procedure relative alla contrazione di mutui passivi, alla acquisizione di contributi regionali e statali, alle richieste di accreditamento e loro rendicontazione.

3) redazione, cura e verifica del calendario annuale della realizzazione delle entrate aventi periodicità di incasso qualunque sia la forma di realizzazione.

4) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata e verifica periodica dello stato di realizzazione degli accertamenti ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri del bilancio.

5) controllo e cura della realizzazione delle entrate e riscossioni in riferimento al calendario annuale, controllo e cura della realizzazione dei crediti.

6) verifica periodica dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione.

7) redazione di qualsiasi rilevazione contabile di natura economico patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

8) rilevazione contabile ed analisi degli atti e fatti a contenuto economico patrimoniale.

#### **Art.8 - Funzione Gestione della Spesa**

Le attività relative all'esercizio di questa funzione sono definite come segue:

1) cura di ogni attività a contenuto finanziario in riferimento alla politica di investimento dell'Ente.

2) redazione, sotto i profili finanziari e patrimoniali, dei programmi relativi alle opere pubbliche, la programmazione degli investimenti e la formulazione di piani economico finanziari.

3) predisposizione degli atti necessari finalizzati alla predisposizione dei bilanci e del Conto consuntivo, adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica.

4) rilascio dei pareri di regolarità contabile di cui all'art. 35 del D.lgv.77/95 e della attestazione di copertura finanziaria di cui all'art.55, 5° comma della legge n.142/1990 sugli atti deliberativi di competenza della Giunta Comunale.

5) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art.27 del D.Lgs.77/95.

6) rilevazione contabile ed analisi degli atti e fatti a contenuto economico patrimoniale riferiti alla spesa.

#### **Art.9 - Funzione Controllo di gestione**

Le attività relative all'esercizio di questa funzione sono definite come segue:

1) controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente e volto al perfezionamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della spesa pubblica

2) controllo della coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente.

- 3) controllo dell'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili.
- 4) controllo dell'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

#### **Art. 10 - Modalità di espressione dei pareri**

L'espressione del parere su una proposta deliberativa deve essere reso sia sulla proposta di adozione che sull'atto originale definitivo. Se su un atto o una proposta viene espresso parere contrario, il responsabile che lo esprime deve indicare la disposizione di legge, di regolamento o di Statuto che reputa sia stata violata. Nel caso in cui l'Organo competente approvi l'atto con modificazioni rispetto alla proposta dell'ufficio, il responsabile del settore, in sede di firma del parere sull'atto deliberativo definitivo, potrà esprimere e modificare il parere motivandolo.

### **CAPO III**

#### **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

##### **Art.11 - Programmazione dell'attività**

Gli strumenti di programmazione sono costituiti da:

- la relazione previsionale e programmatica
- il bilancio pluriennale di previsione
- il piano economico e finanziario
- il bilancio annuale di previsione
- i piani esecutivi di gestione

##### **Art.12 - Il bilancio annuale e i suoi allegati**

Il bilancio annuale, elaborato secondo i principi di integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio finanziario di cui all'art.4 del D.Lgs.77/95, rappresenta il documento contabile che contiene le previsioni relative all'esercizio di competenza. E' redatto, in conformità all'art.7 del D.Lgs.77/95, in due parti, relative rispettivamente all'entrata e alla spesa. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie, e risorse, in relazione rispettivamente alla fonte di provenienza, alla tipologia e alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività e alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

Al bilancio sono allegati:

- la relazione previsionale e programmatica che copre l'arco temporale considerato dal bilancio pluriennale
- il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11.02.1994 n.109
- le deliberazioni con le quali sono determinati per l'esercizio successivo le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo dei servizi stessi.
- il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione
- le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce
- la deliberazione con la quale il comune verifica la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962 n.167, 22 ottobre 1971 n.865, e 5 agosto 1978 n.457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie, e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato.

Il bilancio pluriennale contiene le previsioni di medio periodo di durata pari a quello della Regione. Gli stanziamenti del primo anno coincidono con il bilancio di esercizio di competenza.

Il bilancio ha natura di atto autorizzativo a riscuotere le entrate e pagare le spese in esso contenute.

### **Art.13 - Termini per l'approvazione del Bilancio**

Entro il 30 settembre la Giunta predispose lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Gli atti devono essere depositati presso la Segreteria Generale. Dell'avvenuto deposito deve essere dato avviso al pubblico e comunicazione scritta ai consiglieri comunale e ai revisori dei Conti. I consiglieri potranno presentare entro il 15 ottobre, in forma scritta, proprie proposte di emendamento a condizione che le stesse non comportino squilibri di bilancio e, nel caso le proposte comportino maggiori spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte. I revisori entro la stessa data depositeranno la propria relazione al fine di consentire alla Giunta di adottare le proprie determinazioni in ordine ai rilievi e suggerimenti dei revisori e degli emendamenti presentati dai Consiglieri e di presentare il Bilancio e gli atti ad esso allegati, alla approvazione del Consiglio entro il termine del 31 ottobre. I termini di cui al presente articolo, ad eccezione di quello previsto per l'approvazione del Bilancio, devono intendersi ordinatori ed impegnano moralmente la Giunta al fine di garantire il legittimo esercizio dell'esame da parte dei consiglieri comunale ed il controllo dei revisori. Il Comune, attraverso l'Ufficio Pubbliche Relazioni ed Informazione del cittadino assicura la pubblicità alla proposta di bilancio prima e del Bilancio approvato successivamente.

### **Art.14 - Termini per la predisposizione del Conto Consuntivo**

Entro il 15 maggio di ciascun anno il Responsabile del Servizio Finanziario, effettuati i controlli di rito, deposita il conto consuntivo ed i suoi allegati presso la Segreteria e ne dà comunicazione all'organo di revisione. I revisori, entro il termine del 31 maggio depositano la relazione di controllo del conto con le proprie osservazioni e conclusioni. Il sindaco provvede alla convocazione del Consiglio affinché entro il termine massimo del 30 giugno provveda alla approvazione del conto consuntivo. Attraverso l'Ufficio Pubbliche Relazioni e informazioni del cittadino, il Comune assicura la massima pubblicità alla proposta di bilancio prima e al bilancio approvato successivamente.

### **Art.15 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio**

Ai sensi dell'art.5 del D.Lgs.77/95 il Consiglio delibera, in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, l'esercizio provvisorio, qualora il bilancio non consegua entro il 31 dicembre il favorevole riscontro da parte dell'organo di controllo. L'esercizio provvisorio può essere attivato nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo del bilancio deliberato, per ciascun intervento, sulle somme previste in bilancio. Se il bilancio non dovesse risultare approvato alla data del 31 dicembre per motivi non imputabili al rispetto dei termini da parte del Consiglio comunale o dall'organo di controllo, l'esercizio provvisorio dovrà essere autorizzato nei limiti temporali strettamente necessari e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo degli stanziamenti definitivi dell'esercizio precedente. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente previste dalla legge, quelle non suscettibili di pagamento frazionato, il pagamento delle spese per il personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di imposte, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi ed in generale le operazioni necessarie per evitare che il mancato assolvimento arrechi danni patrimoniali.

### **Art. 16- Fondo di Riserva**

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs.77/95 è istituito nel bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. L'Organo esecutivo ne comunica l'avvenuto utilizzo all'organo consiliare entro trenta giorni dall'adozione dell'atto e comunque entro la data della prima riunione utile successiva.

### **Art.17 - Piani Esecutivi di Gestione**

Ai sensi dell'art.11, 3° comma, del D.Lgs.77/95 l'organo esecutivo ha facoltà di redigere, in termini di competenza il piano esecutivo di gestione. Tale facoltà viene esercitata entro il 31 dicembre e dopo l'adozione del provvedimento consiliare di approvazione del bilancio di previsione. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli. Deve contenere l'individuazione del responsabile e dei collaboratori che dovranno concorrere alla realizzazione del piano stesso e tutti gli indirizzi necessari affinché il responsabile del

progetto possa conseguire gli obiettivi che gli vengono richiesti e l'indicazione dei mezzi messi a disposizione. Ciascun responsabile incaricato della realizzazione di uno o più piani di gestione vigila sulla realizzazione degli obiettivi, illustrando al Sindaco, con motivata relazione scritta, le circostanze che impediscono o ritardano l'esecuzione dei piani. Le variazioni al piano di gestione sono proposte dal responsabile del servizio al quale il piano è stato affidato ed approvate dalla Giunta. Le variazioni possono essere apportate fino al 15 dicembre.

#### **Art.18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Una volta all'anno, entro il 30 del mese di settembre, il Consiglio Comunale provvede alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e del rispetto degli equilibri del bilancio. Il responsabile del servizio finanziario vigila costantemente, attraverso periodiche verifiche, che il pareggio del Bilancio venga mantenuto durante tutto l'esercizio.

### **CAPO IV**

#### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

##### **Art.19 - accertamento delle entrate**

La gestione delle entrate si realizza attraverso le seguenti fasi:

- accertamento
- emissione dell'ordinativo
- riscossione
- versamento.

L'accertamento si realizza giuridicamente quando, realizzata la ragione del credito, sia individuato il debitore, quantificata la somma da incassare ed adottato il provvedimento che costituisce titolo per la riscossione del titolo stesso. Si considerano accertate:

nel momento in cui è approvato il ruolo o la lista di carico le entrate relative ai tributi o le entrate che si riscuotono a mezzo lista di carico;

nel momento in cui si acquisisce agli atti d'ufficio il provvedimento formale di assegnazione per le entrate provenienti da assegnazioni e contribuzioni da parte dello Stato, della Regione, o da altro Ente;

nel momento in cui siano stati adottati i formali atti amministrativi o i contratti per le entrate di natura patrimoniale;

nel momento della acquisizione del provvedimento di concessione per i mutui della Cassa DD.PP. o degli Istituti di Previdenza o di stipula del contratto con altri Istituti di Credito;

nel momento della assunzione dell'impegno per le entrate concernenti poste compensative delle spese;

per tutte le entrate il momento dell'accertamento è individuato nel momento in cui viene adottato l'atto amministrativo, il contratto o il provvedimento giudiziario che ne determina il presupposto.

##### **Art.20 - Ordinativi di incasso**

L'ordinativo di incasso costituisce l'ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente. Gli ordinativi di incasso devono essere sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e trasmessi al tesoriere accompagnati da elenco in duplice copia, numerato e datato. Una copia sarà restituita firmata per ricevuta.

##### **Art.21 - versamento di incassi da parte di agenti contabili**

Gli incaricati della riscossione di somme per conto del comune, designati con deliberazione della Giunta, devono provvedere al versamento delle somme incassate entro la fine di ciascun mese o entro una settimana qualora le somme incassate raggiungano o superino lire 2.000.000.

##### **Art.22 - Riscossione di entrate in forma coattiva**

Quando debba procedersi alla riscossione di entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate, nonché di liste di carico per riscossioni coattive il Comune vi provvede stipulando con il concessionario apposita convenzione, da approvarsi da parte della Giunta Comunale secondo le disposizioni di cui all'art.69 del DPR 28.01.1988 n.43 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **CAPO V**

### **GESTIONE DELLA SPESA**

#### **Art.23 - impegno di spesa e prenotazioni**

La prenotazione e l'impegno di spesa precedono, di norma, qualsiasi operazione che comporti l'erogazione di somme da parte del Comune. Ogni provvedimento, proposta ed atto in genere dal quale derivi una spesa deve riportare la firma dell'unità operativa che lo ha proposto, e la firma del responsabile del servizio finanziario. Le determinazioni di impegno devono essere conservate in copia previa numerazione e registrazione progressiva secondo l'ordine temporale di adozione. L'atto di prenotazione decade qualora entro la fine dell'esercizio l'obbligazione per la quale era stato richiesto non sia stata perfezionata. Le determinazioni di assunzione degli impegni soggiacciono alle procedure previste dall'art.55, comma 1, e art.55, comma 5, della legge n.142/1990.

#### **Art.24 - costituzione dell'impegno di spesa**

La gestione delle spese si articola attraverso le seguenti fasi:

- impegno
- ordinazione
- liquidazione
- pagamento.

Gli atti di impegno, nei limiti delle previsioni di bilancio, sono assunti dal Consiglio, dalla Giunta e dai responsabili dei servizi. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Essi devono essere trasmessi alla Segreteria affinché provveda ad informarne la Giunta di volta in volta alla prima riunione utile. Le determinazioni sono classificate in ordine cronologico per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

Costituiscono impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di titoli idonei entro il termine dell'esercizio. Possono essere assunti impegni a carico di bilanci futuri per spese comunque previste e comprese nei limiti del bilancio pluriennale.

Si considerano impegnate con il solo atto di approvazione del bilancio:

- le spese per il trattamento economico del personale
- le spese per il pagamento dell'ammortamento dei mutui
- le spese dovute in base a specifiche disposizioni di legge
- le spese derivanti da contratti.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
- con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato.
- con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto.
- con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

#### **Art.25 - Attestazione della copertura finanziaria**

Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione di copertura finanziaria espressa dal Responsabile dell'ufficio Ragioneria. L'attestazione di copertura deve essere resa in riferimento all'esercizio o agli esercizi sui quali la spesa andrà a incidere. L'attestazione deve essere resa entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta, salvo comprovata urgenza. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio. Per le spese finanziate con entrate trasferite a specifica destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti in cui sia stato effettuato l'accertamento di entrata. Tuttavia, nel caso di comprovata urgenza, qualora il trasferimento non sia stato effettivamente accertato, ma

risultati da documento certo, la Ragioneria, su espressa richiesta della Giunta che se ne assume la responsabilità, può esprimere l'attestazione di copertura finanziaria con riserva.

#### **Art.26- Parere di regolarità contabile**

Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- della regolarità della documentazione,
- della corretta imputazione dell'entrata o della spesa
- dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione,
- della conformità alle norme fiscali,
- del rispetto delle procedure e norme del presente regolamento e dell'ordinamento contabile.

Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro cinque giorni dalla ricezione della proposta, salvo comprovata urgenza. L'organo competente alla adozione dell'atto, in presenza di parere negativo e nel caso in cui procede ugualmente alla adozione dell'atto, deve adeguatamente fornire le motivazioni che lo inducono a disattendere il parere.

#### **Art.27 - Ordinazione delle forniture**

Le forniture, dopo l'espletamento degli adempimenti previsti dal regolamento dei contratti, devono essere ordinate dal responsabile del procedimento che ha curato gli atti. Gli ordini, affinché venga impegnata validamente l'amministrazione, devono contenere i seguenti elementi fondamentali:

- dati identificativi dell'Ente e partita I.V.A.
- cognome e nome del responsabile del procedimento
- il numero dell'impegno corrispondente assunto dall'Ufficio Ragioneria
- l'avvertenza che le stesse indicazioni devono essere riportate dal fornitore sulla fattura
- la firma del responsabile del settore che ordina la spesa.

#### **Art.28 - tempi per il pagamento delle fatture di spesa**

Le fatture di spesa devono essere pagate nei tempi previsti ed accettati in sede di trattativa delle forniture alle quali si riferiscono o in mancanza nel buono o nella nota con la quale la spesa è stata ordinata. Del ritardo e degli eventuali addebiti di interessi risponde il responsabile del procedimento indicato in fattura.

#### **Art.29- Verifica, vidimazione e liquidazione delle fatture**

Le fatture, dopo essere state registrate all'ufficio Protocollo devono essere trasmesse al responsabile dell'Ufficio Ragioneria per la gestione della spesa, l'assolvimento degli obblighi di registrazione contabile e tributaria ai fini I.V.A. e la liquidazione. Sulla fattura posta in liquidazione deve risultare apposita dichiarazione di regolarità della fornitura firmata dalla persona che ha preso in carico i beni o usufruito dei servizi e dal responsabile del servizio.

#### **Art.30- spese per lavori di somma urgenza**

La data di decorrenza dei trenta giorni entro i quali l'ordinazione della spesa per lavori di somma urgenza deve essere regolarizzata inizia:

- dalla data del provvedimento che ordina la spesa se l'entità di quest'ultima è conosciuta.
- dal momento in cui è stata definitivamente accertata la spesa stessa se al momento dell'ordine non se ne poteva conoscere l'entità.
- dal momento in cui i lavori sono ultimati in ogni caso.

L'impegno va comunque assunto entro il 31 dicembre dell'anno in cui la spesa è stata ordinata.

#### **Art.31 - sottoscrizione dei mandati di pagamento**

I mandati di pagamento sono firmati dal dipendente addetto al servizio emissione e dal responsabile del servizio finanziario. I mandati di pagamento vanno trasmessi al tesoriere accompagnati da un elenco in duplice copia, una della quali deve essere restituita firmata per ricevuta e conservata agli atti della ragioneria.

## **CAPO VI**

## **VERIFICA E CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art.32- salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Durante la gestione del bilancio e in sede di effettuazione delle variazioni di bilancio, il Comune è tenuto a rispettare tutti gli equilibri stabiliti in sede di approvazione del bilancio stesso sia per la copertura delle spese correnti che per il finanziamento delle spese in conto capitale. Il responsabile del servizio finanziario provvede, durante il corso dell'esercizio, alla verifica della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione. Qualora in sede di controllo dovessero manifestarsi degli squilibri nella gestione di competenza e dei residui o condizioni che possono portare allo squilibrio del bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario, e all'organo di revisione, proponendo le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

### **Art.33 - verifica della gestione**

Il responsabile dei servizi finanziari deve vigilare sull'andamento dei servizi di gestione dell'entrata e delle spese adottando i provvedimenti necessari affinché le entrate vengano riscosse nei tempi previsti dalla legge e dai regolamenti e le obbligazioni passive assolte secondo i tempi e le clausole contrattuali.

Deve effettuare, con cadenza quadrimestrale le verifiche di cassa, della gestione del patrimonio e della tenuta ed aggiornamento degli inventari.

### **Art.34 - verifica dei programmi**

Il responsabile dei servizi finanziari provvede durante l'esercizio alla verifica dell'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati ed è tenuto a riferire con motivata relazione il mancato raggiungimento degli obiettivi o il ritardo nel loro raggiungimento. La relazione sullo stato di attuazione dei programmi va presentata, una volta all'anno, entro il 15 del mese di settembre, affinché il Consiglio possa esserne edotto in sede di accertamento degli equilibri di bilancio da effettuare entro il 30 di settembre.

### **Art.35 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

Il riconoscimento di debiti fuori bilancio viene effettuato una volta all'anno entro il 30 del mese di settembre. Dell'accertamento, anche se negativo, ne va comunque dato atto nella deliberazione che approva il Bilancio di previsione ed in quella di approvazione del conto consuntivo.

### **Art.36 - controllo di gestione**

Il controllo di gestione rappresenta un controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, si articola pertanto in varie fasi - preventiva, concomitante e consuntiva. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, al fine di garantirne la realizzazione, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. E' attribuito al responsabile del servizio finanziario e viene effettuato con cadenza trimestrale, in relazione ai tempi e alle modalità fissate dalla Giunta Comunale.

### **Art.37 - Risanamento finanziario**

In caso di dissesto finanziario si applicano le disposizioni di cui al Capo VII, artt. da 76 a 99 del D.Lgs.77/95.

## **CAPO VII**

## **CONTABILITÀ' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI**

### **Art.38 - trattamento contabile dei servizi**

I servizi a rilevante interessi pubblico svolti per obbligo di legge e per Statuto devono essere rilevati con la contabilità finanziaria, mediante elaborazione elettronica che fornisca oltre ai risultati finanziari anche i risultati a carattere economico come richiesto dalla legge.

#### **Art.39 - servizi produttivi e a domanda individuale**

I servizi produttivi e i servizi a domanda individuale devono tendere al pareggio delle gestione e comunque, garantire la copertura dei costi nella misura minima stabilita per legge. I costi inerenti alla produzione dei servizi devono comprendere

- le spese per il personale
- le quote di ammortamento per i beni strumentali impiegati nel servizio.

In sede di approvazione del bilancio di previsione deve essere adottata apposita deliberazione consiliare che accerti i servizi a domanda individuale erogati ed i servizi produttivi gestiti. Con lo stesso atto devono essere presentati i conti economici dell'esercizio precedente di tutti i servizi a domanda individuale erogati, le tariffe praticate, il raffronto con le spese sostenute e la percentuale di copertura di ciascuno. Per i servizi produttivi gestiti, oltre al conto economico e al conto profitti e perdite deve essere redatta apposita relazione sull'andamento delle gestioni.

#### **Art.40 - Sistema di contabilità**

Limitatamente ai servizi di carattere produttivo e a quelli a domanda individuale l'Ente provvede, per la rappresentazione dei fatti di gestione, alla tenuta della contabilità generale con il metodo della partita doppia, attraverso apposito piano dei conti nel rispetto della normativa comunitaria in materia di bilancio. I componenti positivi e negativi della gestione dei singoli servizi dovranno confluire nel conto economico dal quale emergerà il risultato finale.

### **CAPO VIII**

## **ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

#### **Art.41 - cassa economale**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. Dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i settori comunali e provvede alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto sotto la diretta responsabilità dell'Economo. L'incarico di cassiere può essere delegato dall'economo ad un dipendente di ruolo.

L'amministrazione provvede, a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato e i valori custoditi o trasportati contro i rischi di incendio, furto, rapina. Al cassiere sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio di valori determinate con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente.

#### **Art.42 - Riscossione di entrate**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate di piccola entità delle quali risulti particolarmente difficoltoso il versamento mediante accredito sul conto corrente postale del Comune derivanti:

- dalla vendita delle pubblicazione edite ed approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, di fotocopie di atti
- dai corrispettivi derivanti da concessioni in uso di materiale economale e dagli introiti della cauzioni fissate per l'uso delle sale comunali
- da introiti occasionali e non previsti per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento presso la tesoreria comunale
- da diritti di segreteria
- dal rimborso di bolli
- da introiti che per la loro natura o la loro saltuarietà non consentano l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la tesoreria comunale.

Gli incassi devono sempre essere effettuati mediante ricevuta da staccarsi da bollettario a madre e figlia e vidimato preventivamente dal Segretario Generale. Le somme introitate sono versate presso la tesoreria comunale nel più breve tempo possibile, ed in ogni caso entro quindici giorni dalla riscossione purché il loro importo superi le ventimila lire.

#### **Art 43 - pagamento delle spese economali**

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese urgenti in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali, alle condizioni richieste dai fornitori, e alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione di mandati di anticipazione a favore dell'Economo, corrispondenti al fabbisogno presunto. L'economo è dotato sin dall'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo per l'anticipazione, il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta Comunale, di concerto con il responsabile del settore. Il cassiere può utilizzare il fondo di anticipazione per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia o eseguite per conto dello Stato, e, comunque entro il limite massimo di Lit. 3.000.000, per ciascuna spesa non frazionata.

In particolare il fondo può essere utilizzato per:

- spese minute ed urgenti ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali
- spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune, spedizioni ferroviarie e postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili o macchine, utenze elettriche e telefoniche
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente e spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altri tributi o diritti da corrispondere con immediatezza
- premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia stata autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali relative a contratti
- spese per copie eliografiche e fotocopie
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari
- anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti
- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione, in dipendenza di obblighi stabiliti dalla legge
- spese di modesto importo per cerimonie e funzioni di rappresentanza
- spese per censi, canoni, livelli e sopralluoghi tecnici
- altre spese urgenti autorizzate dagli organi competenti.

#### **Art.44 - Modalità di effettuazione delle spese economali**

Nella effettuazione delle spese economali e nei limiti previsti dal presente regolamento l'economo opera di norma mediante trattativa privata sulla base di offerte plurime.

#### **Art.45 - Modalità di pagamento**

Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi. Ciascun buono indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma pagata, il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa; è corredato dai documenti giustificativi e deve contenere la quietanza diretta o indiretta secondo gli usi commerciali.

#### **Art.46 - Anticipazioni per missioni e trasferte**

Gli amministratori e i dipendenti che abbiano ricevuto anticipazioni per missioni e trasferte hanno l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro della missione e di versare all'economato, entro lo stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

#### **Art.47 - Rendiconto delle anticipazioni**

Entro il giorno quindici del mese successivo a quello in cui le spese sono state pagate, l'Economo deve presentare al servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate sui fondi delle anticipazioni ricevute e della quali non abbia ancora reso il conto, corredato da tutta la documentazione giustificativa. Al termine dell'esercizio l'Economo provvede alla restituzione dei fondi di anticipazione rimasti a carico.

#### **Art.48- Contabilità di cassa**

L'Economo ha l'obbligo di tenere un unico registro di cassa, nel quale sono registrate quotidianamente e in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

## **CAPO IX**

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **Art.49 - Beni comunali**

I beni si distinguono in:

- mobili tra cui quelli immateriali
- immobili.

Si dividono nelle seguenti categorie:

- beni soggetti al regime del demanio
- beni patrimoniali indisponibili
- beni patrimoniali disponibili.

#### **Art.50 - Inventario dei beni immobili**

L'inventario dei beni immobili evidenzia l'ubicazione, la denominazione, l'uso al quale sono adibiti, il titolo di provenienza, le servitù e gli oneri di cui sono gravati, la descrizione completa dello stato di consistenza, il valore iniziale e gli incrementi o decrementi subiti, il reddito eventualmente prodotto.

#### **Art.51 - Inventario dei beni mobili**

L'inventario dei beni mobili contiene la descrizione degli stessi secondo natura, quantità e specie, il valore singolo e complessivo, il luogo ove si trovano. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto in separato inventario e con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli. Non sono iscritti nell'inventario gli oggetti di rapido consumo, quelli facilmente deteriorabili, quelli di valore inferiore alle lire duecentomila, ad eccezione degli arredi e i beni di consumo. La cancellazione dagli inventari dei mobili ed oggetti per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio, su proposta dell'utilizzatore.

#### **Art.52 - Classificazione dei beni**

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio nonché dal patrimonio indisponibile a quello disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

#### **Art.53 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

La tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili del Comune è gestita dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'aggiornamento degli inventari deve essere costante e seguire cronologicamente il verificarsi dei fatti modificativi. Deve essere senz'altro eseguita nel termine previsto per la formazione del bilancio.

#### **Art.54 - Valutazioni dei beni e rilevazioni delle variazioni**

Nella valutazione dei beni si osservano le norme previste dall'art.72 del D.Lgs.77/95.

#### **Art. 55 - Scritture contabili dei beni ammortizzabili**

A cura del responsabile del servizio sarà tenuto un apposito registro ove saranno inseriti i beni immobili e immobili rilevati in inventario, suddivisi a seconda del servizio al quale sono adibiti e per categorie omogenee, ai fini dell'ammortamento.

#### **Art.56 - Ammortamento dei beni**

I beni mobili il cui valore unitario non supera il milione di lire devono essere portati in ammortamento per il loro intero valore e riportati nel conto economico dell'esercizio nel quale ha avuto inizio la loro utilizzazione. Il costo dei beni il cui valore unitario è superiore

al milione di lire e la cui utilizzazione si protrae per più esercizi viene imputato al conto economico degli esercizi stessi per quote unitarie costanti.

#### **Art. 57 - Percentuali di ammortamento**

La misura percentuale delle quote di ammortamento è fissata dalla giunta comunale per ciascuna categoria di beni nel rispetto delle percentuali minime fissate dalla legge. Le quote di ammortamento devono essere iscritte in bilancio in relazione ai servizi ai quali si riferiscono i beni. I beni mobili non registrati acquistati da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione della contabilità si considerano interamente ammortizzati.

#### **Art.58 - Quote di ammortamento e provvedimenti di salvaguardia**

Le quote di ammortamento, a fine esercizio, vengono portate in economia e concorrono alla determinazione dell'avanzo di amministrazione da applicare al bilancio dell'esercizio successivo per essere destinate esclusivamente al reinvestimento. Nel caso in cui il conto di amministrazione chiuda con un avanzo inferiore alla somma delle quote di ammortamento portate in economia, dovrà essere applicato nella parte passiva del bilancio un intervento pari alla differenza necessaria per portare in pareggio le quote di ammortamento.

Nel caso venga accertato un disavanzo di amministrazione esso andrà applicato al bilancio di previsione in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili a causa del risultato negativo.

### **CAPO X**

#### **L'ORGANO DI REVISIONE**

##### **Art. 59 - Il Revisore dei conti**

Il Consiglio Comunale procede all'elezione del revisore dei conti secondo quanto disposto dall'art.57 della legge n.142 del 8.6.1990 ed in modo da far coincidere il mandato con gli esercizi finanziari del triennio. Le proposte di elezione del revisore non possono essere discusse e deliberate dal Consiglio se non corredate dai titoli professionali richiesti. Le condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità sono previste dall'art.102 del D.Lgs.77/95. Per le cause di decadenza e di cessazione si deve fare riferimento all'art. 100, commi 2 e 3 del D.Lgs.77/95. In caso di decesso, rinuncia o decadenza del Revisore, questi deve essere sostituito entro 60 giorni dalla prima iscrizione dell'argomento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Il nuovo revisore resta in carica fino alla conclusione del mandato triennale precedente. Al revisore è corrisposta una indennità di funzione il cui ammontare è stabilito dal Consiglio all'atto della elezione, nei limiti massimi stabiliti dalla normativa in materia. Nel caso in cui il revisore venga incaricato dal Consiglio Comunale di attività straordinarie che esulano dalla competenze e attività previste dal presente regolamento, contestualmente all'incarico verrà stabilito il corrispettivo della prestazione.

##### **Art.60 - Attività e competenze del revisore dei conti**

Il revisore dei conti collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo ed esercita le attribuzioni che gli sono demandate dalla legge. Compete al revisore il parere preventivo sul Bilancio, sugli atti modificativi dello stesso, sul conto consuntivo. e su tutti gli atti contabili che vengono sottoposti dalla Giunta e dal Consiglio comunale. Compete al revisore la vigilanza e il controllo successivo sulla regolarità contabile e finanziaria di tutti gli atti posti in essere nella gestione dell'ente e degli atti di gestione, finalizzato al conseguimento di una migliore efficienza, efficacia e produttività.

L'attività di vigilanza deve essere effettuata attraverso verifiche aventi periodicità bimestrale, deve abbracciare tutti i settori dell'ente e deve chiudersi con un verbale, che, oltre a relazionare sull'attività di controllo svolto, fornisca i suggerimenti ritenuti necessari, opportuni e utili per il miglioramento della gestione dei servizi. Il Sindaco o il Segretario generale possono disporre verifiche periodiche e richiedere al revisore di effettuare particolari verifiche.

##### **Art.61 - Insediamento del revisore**

Entro quindici giorni dalla data di nomina del revisore da parte del Consiglio il Sindaco partecipa la nomina e convoca l'interessato. Dell'insediamento è dato atto in apposito

verbale. Al revisore dei conti sarà assicurata la collaborazione necessaria per l'espletamento del mandato.

#### **Art.62 - Modalità di espletamento dell'attività**

Il revisore che non procede a più di due verifiche ordinarie senza giustificare la sua assenza, può essere revocato dal Consiglio senza alcuna messa in mora, nè giustificazione alcuna. I verbali del Revisore devono recare numerazione progressiva ed essere trasmessi in copia al Sindaco, al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

### **CAPO XI**

#### **TESORERIA**

##### **Art.63 - Affidamento del servizio di Tesoreria**

L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante procedura aperta o ristretta ai sensi del D. Lgs n. 163/2000 (artt. 54/55/56 e 57) e successive modifiche ed integrazioni (codice degli appalti) o, ricorrendone le circostanze di legge, mediante procedura negoziata.

I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

L'affidamento del servizio di tesoreria deve essere comunicato al revisore dei conti.

##### **Art.64 - verifiche di cassa**

L'organo di revisione economico finanziaria procede con cadenza trimestrale alle verifiche ordinarie di cassa del Tesoriere. E' obbligatoria la verifica di cassa in caso di subentro di una nuova amministrazione o di un nuovo Tesoriere.

##### **Art.65 - Bollettari di riscossione delle entrate**

I bollettari di riscossione a madre e figlia devono essere preventivamente numerati e dati in carico al Tesoriere previa vidimazione del Responsabile del servizio finanziario.

Le procedure per i prelievi e le restituzioni dei titoli sono definite nel contratto di affidamento del servizio di Tesoreria.

### **CAPO XII**

#### **DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

##### **Art.66 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo aver riportato il positivo controllo da parte del CO.RE.CO.