

REGIONE LOMBARDIA

# COMUNE DI PIANENGO

PROVINCIA DI CREMONA



## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

## Titolo I

### Disposizioni generali

- art.1 –

## Titolo II

### Servizio Finanziario

- art.2 - Struttura

-art.3-Competenza

- art.4 - Adempimenti contabili

- art. 5 - Rilevazioni economiche

- art. 6 - Responsabile del servizio finanziario

- art.7 - Responsabilità diretta e personale

## Titolo III

### Programmazione di bilancio

- art. 1 - Procedure per la formazione del progetto di bilancio

- art. 9 - Approvazione del bilancio

- art.10- Struttura del bilancio

- art.11 - Piano esecutivo di gestione

- art.12- Diffusione conoscitiva del bilancio

- art.13- Esercizio provvisorio

## Titolo IV

### Gestione del bilancio

- art.14-Accertamento delle entrate

- art.15- Riscossione delle entrate

- art.16- Vigilanza sulla gestione delle entrate

- art.17- Procedura per l'impegno di spesa

- art.18- Liquidazione e pagamento delle spese

- art.19- Variazioni di bilancio

- art.20- Utilizzo del fondo di riserva

- art.21- Applicazione ed utilizzo avanzo d'amministrazione

- art.22- Copertura dei costi dei servizi

- art.23- Destinazione delle entrate patrimoniali

- art.24- Conto Consuntivo

## Titolo V

### Monitoraggio della gestione

- art.25- Controllo di gestione
- art.26- Rilevazioni periodiche
- art.27- Relazioni sull'attività svolta

## Titolo VI

### Servizio di Tesoreria

- art.28- Affidamento del Servizio di Tesoreria
- art.29- Operazioni di riscossione
- art.30- Registrazione e comunicazione delle entrate

## Titolo VII

### Custodia di titoli e valori

- art.31- Titoli di proprietà
- art.32- Depositi cauzionali
- art.33- Depositi spese contrattuali e d,asta

## Titolo VIII

### Struttura dell'inventario del Comune

- art.34- Beni
- art.35- Classificazione dei beni immobili
- art.36- Beni demaniali
- art.37- Beni immobili patrimoniali
- art.38- Classificazione dei beni mobili
- art.39- Inventario dei beni mobili
- art.40- Ammortamento
- art.41- Carico e scarico dei beni mobili
- art.42- Consegnatario di beni mobili
- art.43- Aggiornamento inventario
- art.44- Tenuta degli inventari e responsabilità
- art.45- Gestione amministrativa dei beni comunali

## Titolo IX

### Economato

- art.46- Attribuzioni generali ed esclusive
- art.47 - Attribuzioni specifiche
- art.48- Piani di approvvigionamento
- art.49- Spese di carattere non continuativo
- art.50- Forniture per fabbisogni straordinari
- art.51- Albo dei fornitori
- art.52- Procedure per gli approvvigionamenti
- art.53- Consegna dei beni approvvigionati
- art.54- Spese minute ed urgenti
- art.55- Limite e modalità delle spese urgenti
- art.56- Servizio di cassa interno
- art.57- Riscossione di entrate
- art.58- Sostentimento di spese
- art.59- Anticipazioni
- art.60- Libri contabili
- art.61- Controlli
- art.62- Automezzi

#### Titolo X

##### Revisione economico-finanziaria

- art.63- Controllo e revisione
- art.64- Funzioni del revisore dei conti
- art.65- Cause di cessazione
- art.66- Trattamento economico del revisore dei conti

#### Titolo XI

##### Disposizioni finali e transitorie

- art.67- Norme di prima applicazione
- art.68- Abrogazione
- art.69- Entrata in vigore
- art.70- Norme transitorie

COMUNE DI PIANENGO

## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

### **Titolo 1**

#### **Disposizioni generali**

##### **ART.1**

Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'art.2 del D.Lgs.25.2 .g5 n.77 disciplina l'ordinamento contabile del Comune stabilendo le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo finalizzato alle necessità di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento dei relativi servizi.

Per quanto non indicato nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni del suddetto D.Lgs. 77/95.

### **Titolo II**

#### **Servizio Finanziario**

##### **ART.2**

##### Struttura

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto tutti i servizi aventi carattere finanziario sono raggruppati in una unica unità organizzativa definita Servizio Finanziario.

A tale area è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del comune, la gestione dei tributi, l'economato e il controllo di gestione.

Quale responsabile della suddetta area è posto il Ragioniere del Comune avente la VI° q.f.

##### **ART.3**

##### Competenza

Al Servizio Finanziario compete:

- la predisposizione dei progetti, dei bilanci annuali e pluriennali da presentare alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalità delle medesime;
- la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa ;
- l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- la predisposizione del conto consuntivo da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.

#### **ART. 4**

##### Adempimenti contabili

Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio ed alle sue variazioni.

In particolare il Servizio Finanziario provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento ed alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati;
- b) alla gestione dei tributi di competenza comunale, fatta salva la possibilità di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo preveda;
- c) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
- d) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- e) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti della gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
- f) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno semestrale, dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, con le modalità previste dal successivo art.26.

#### **ART. 5**

##### Rilevazioni economiche

La giunta può prevedere l'introduzione di un sistema di rilevazione dei costi di gestione da affidare al Servizio Finanziario.

#### **ART.6**

##### Responsabile del servizio finanziario

Oltre a quanto indicato al precedente art. 3 il responsabile del Servizio finanziario

- a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione; con tale attestazione viene accertata la disponibilità finanziaria sul pertinente capitolo di bilancio nonché la legalità della spesa da sostenere;
- b) attesta preventivamente la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa; con tale attestazione viene garantita la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente
- c) vista gli impegni di spesa
- d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso
- e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
- f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio
- g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi.

Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

## **ART.7**

### **Responsabilità diretta e personale**

Il Responsabile del Servizio finanziario , unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto.

Il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Segretario comunale sono, inoltre, personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al comune da altri enti pubblici così come previsto dall'art.112 del D.Lgs . 77/95.

## **Titolo III**

### **Programmazione di bilancio**

## **ART.8**

### **Procedure per la formazione del progetto di bilancio**

La predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:

a) entro il 5 novembre di ogni anno il Sindaco, con atto formale, individua i programmi e gli obiettivi di massima che dovranno caratterizzare la gestione di bilancio per il successivo triennio tenendo conto:

1- del programma dei lavori pubblici previsto dall'art.14 della legge 11.2.94 n.109 e successive modificazioni ed integrazioni

2- dell'apposita relazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla prevedibile disponibilità delle risorse ordinarie e straordinarie nel triennio medesimo compreso il presunto avanzo di amministrazione ipotizzabile al termine dell'esercizio in corso

b) il Servizio Finanziario elabora nei successivi 15 giorni apposito documento riassuntivo nel quale dovranno evidenziarsi le risorse disponibili ed il loro utilizzo sia per la parte corrente che per la parte straordinaria

c) entro il 1 dicembre la Giunta delibera lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre. Qualora tale termine fosse prorogato i termini suddetti si ritengono parimenti differenti.

## **ART.9**

### Approvazione del bilancio

Lo schema di bilancio annuale e i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della giunta, sono tempestivamente trasmessi al Revisore dei conti per l'espressione dei pareri di competenza da rendersi entro 10 giorni.

La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale entro il 15 del mese di dicembre. Lo schema di bilancio è messo a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 15 giorni prima della data della seduta consiliare in cui è inserito all'ordine del giorno.

Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria, presentati al Sindaco almeno otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.

Sugli emendamenti si acquisiscono entro i successivi quattro giorni il parere del Responsabile del Servizio finanziario, del Segretario comunale e del Revisore dei conti, e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro i due giorni successivi.

## **ART. 10**

### Struttura del bilancio

A valere dall'esercizio 1997 per la formazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica si osservano le relative disposizioni del D.Lgs.77/95 utilizzando i modelli e gli schemi approvati con il regolamento di cui all'art.114 del Decreto Legislativo medesimo.



## **ART. 11**

### Piano esecutivo di gestione

Entro 7 giorni dalla avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale, con atto formale la Giunta può assegnare in gestione ai responsabili dei Servizi individuati in quella sede in dipendenti che rivestano almeno la 7° q.f. o al Segretario Comunale, le dotazioni necessarie per il raggiungimento di predeterminati obiettivi.

Sulla razionalità degli obiettivi e la congruità delle risorse assegnate il dipendente assegnatario dovrà esprimere il relativo parere.

La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione concessa da parte dell'organo esecutivo al responsabile del Servizio ad intrattenere direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, rapporti di natura patrimoniale con i terzi mediante "determinazioni".

Restano comunque di competenza della Giunta l'attribuzione di incarichi professionali, le decisioni sulle affittanze attive e passive e la concessione di contributi che, in ogni caso, è subordinata agli obblighi previsti dall'art. 12 della legge 241/90, nonché l'effettuazione di spese di rappresentanza.

Restano, altresì, esclusi dalle competenze del Responsabile del Servizio tutti gli oggetti che norme specifiche attribuiscono ad altri organi.

L'atto formale di cui al primo comma deve pure indicare le modalità da seguire per l'individuazione del contraente ai sensi dell'art.56 della legge 142/90, cui il Responsabile del Servizio è obbligato ad attenersi.

## **ART.12**

### Diffusione conoscitiva del bilancio

La conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione può essere assicurata oltre che nei modi indicati dalla legge anche:

- Mediante la messa a disposizione del documento presso il Servizio finanziario sino al 31 marzo dell'anno di riferimento con facoltà di avvalersi dell'ausilio del Responsabile del Servizio medesimo per la sua migliore comprensione,
- Mediante la pubblicazione nei quotidiani locali di un avviso che illustri la facoltà di consultare il predetto documento contabile, indicando l'ufficio di deposito, l'orario di consultazioni ed il responsabile a cui rivolgersi per l'assistenza tecnica.

## **ART.13**

### Esercizio provvisorio

Qualora si preveda che l'esercizio inizi prima che sia esaurita la fase di controllo sul bilancio da parte dell'organo di controllo, il Consiglio deve deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi.

In tale periodo non possono essere effettuati impegni eccedenti gli stanziamenti previsti nel bilancio precedente né spese in misura superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio

già deliberato dal Consiglio Comunale con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Qualora il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione sia previsto dopo l'inizio dell'esercizio, nel periodo intercorrente tra il 1 gennaio e tale termine anche il pagamento in dodicesimi dovrà essere commisurato agli stanziamenti del bilancio precedente.

#### **Titolo IV**

#### **Gestione del bilancio**

#### **ART. 14**

##### Accertamento delle entrate

L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il creditore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.

Le entrate derivanti dai mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della cassa DD.PP., del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.

La competenza e la responsabilità dell'accertamento delle entrate sono attribuite ai responsabili dei servizi che hanno proposto le relative previsioni di bilancio.

L'idonea documentazione che attesta l'avvenuto accertamento della relativa entrata deve essere trasmesso entro dieci gg. dalla data di avvenuta conoscenza della documentazione medesima al Servizio finanziario ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

#### **ART.15**

##### Riscossione delle entrate

Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:

- a) mediante versamento diretto alla Tesoreria del Comune
- b) tramite la Tesoreria Unica, qualora sia prevista ai sensi dell'art.40 della legge 119/81 e successive modificazioni
- c) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla tesoreria del Comune
- d) a mezzo dell'Ufficio Economato

La riscossione di cui ai punti a) e b) e i prelievi dal conto corrente di cui al punto c) è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del Ragioniere del Comune.

Entro il 30 settembre il Responsabile del Servizio comunica ai relativi responsabili dei servizi la situazione degli accertamenti di loro competenza.

I suddetti responsabili attivano, se del caso, le procedure per la riscossione coattiva e, previa costituzione in mora del debitore, trasmettono al servizio finanziario gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.

Non si dà luogo alla procedura di riscossione coattiva per somme fino a £ 20.000 e nel caso la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.

E'vietato disporre di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente riscosse dall'Ufficio economato.

Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere del Comune a seguito di apposita reversale a firma del Responsabile del Servizio da emettersi quindicinalmente.

## **ART.16**

### Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il responsabile del servizio ed il Ragioniere, secondo le rispettive attribuzioni e competenza, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. Il Ragioniere redige apposita relazione per riferire al Sindaco ed al Revisore in presenza di fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione ed al risultato finale della gestione.

Nel caso di impossibilità ad attivare la riscossione coattiva i responsabili dei servizi trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l'azione giudiziale ed al Servizio Finanziario per le necessarie annotazioni contabili.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

## **ART.17**

### Procedura per l'impegno di spesa

Le assegnazioni di risorse in gestione di cui al precedente art.11, fatta eccezione per gli oggetti indicati ai commi 4 e 5 , rappresentano formalmente prenotazione di impegno.

L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa soltanto con l'individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione.

L'aggiudicazione può avvenire con atto di Giunta nel caso non si dia corso al disposto del precedente art.11 e nei casi di cui ai commi 4 e 5 dello stesso art.11 o con determinazioni del responsabile del servizio o del Segretario Comunale per la parte della spesa assegnatagli in gestione.

In tali atti i responsabili evidenziano, con adeguata relazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, le modalità di esecuzione delle stesse e il capitolo tra quelli agli stessi assegnati sul quale devono essere

imputate. In essi deve essere riportato, inoltre, il parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, primo comma, della legge 142/90.

Gli impegni di spesa inerenti a contratti di durata pluriennale saranno imputati ai rispettivi esercizi secondo il principio della competenza economica.

Le determinazioni sono sottoscritte dai responsabili dei servizi e trasmesse, prima della esecuzione della spesa, al servizio finanziario, il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, effettua i controlli contabili e fiscali, esegue le relative prenotazioni di impegno o registra l'assunzione del formale impegno e rilascia il parere di regolarità contabile di cui all'art.53 nonché l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art.55 della legge 742/90.

Il Ragioniere trasmette le determinazioni al Segretario comunale per l'espressione del parere sotto il profilo di legittimità.

Le determinazioni, munite di apposita codifica che individui l'ufficio di provenienza, sono datate e numerate progressivamente a cura della Segreteria e da questa ritrasmesse al responsabile del servizio competente ai fini esecutivi e per la conservazione del provvedimento nonché in copia, al servizio finanziario.

Nell'ambito delle spese correnti (tit. 1) del bilancio, alla fine dell'esercizio può essere mantenuta a residuo passivo soltanto la parte delle spese formalmente aggiudicate ancorché riferite a prestazioni non ancora effettuate.

Le entrate senza vincolo di destinazione utilizzate per il finanziamento di spese in conto capitale assumono specifico vincolo di destinazione nel momento in cui viene approvato il progetto della spesa finanziata la quale, pertanto, si intende formalmente impegnata agli effetti del mantenimento a fine esercizio dell'eventuale residuo passivo.

La relativa aggiudicazione dovrà in ogni caso avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo.

Tutte le spese sia di natura ordinaria che straordinaria finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione sono considerate impegnate contemporaneamente all'accertamento dell'entrata medesima.

## **ART.17bis**

### Accertamenti e impegni

a) Sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, ove l'atto vada ad incidere sul bilancio comportando impegno di spesa o diminuzione d'entrata è obbligatorio richiedere il parere preventivo di regolarità contabile;

b) Il parere di regolarità contabile è costituito dalla verifica:

- 1) della regolarità della documentazione contabile;
- 2) dalla corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- 3) del rispetto delle normative che disciplinano le fasi dell'entrata e della spesa;
- 4) della conformità alle norme fiscali;
- 5) del rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci;

- 6) della copertura finanziaria;
- c) Il Consiglio, la Giunta ed i responsabili dei servizi adottano gli atti di accertamento di impegno nell'ambito delle competenze ad essi attribuite dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente.

#### **ART.18**

##### Liquidazione e pagamento delle spese

Per le spese di natura corrente l'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto. Tale ordinativo deve comprendere gli estremi dell'atto di aggiudicazione della spesa ed il numero dell'impegno nonché essere sottoscritto dal responsabile di servizio o da altro dipendente dallo stesso autorizzato.

E' possibile derogare dall'obbligo dell'ordinativo scritto soltanto per prestazioni o forniture particolarmente urgenti e in ogni caso nell'ambito della manutenzione ordinaria dei fabbricati e delle strade.

Le fatture pervenute non in regola con quanto indicato nei commi precedenti sono restituite al fornitore.

Il mandato di pagamento deve essere emesso entro 30 giorni dalla data di collaudo o dal certificato di regolare esecuzione che i responsabili dovranno farsi carico di trasmettere al Servizio Finanziario entro 3 giorni dalla loro emissione.

Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al responsabile del servizio competente per la relativa liquidazione.

La liquidazione della spesa è effettuata ai sensi dell'art.28 del D.Lgs.77/95 dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e ritrasmessa al servizio finanziario entro i 15 giorni successivi alla data di ricevimento del documento.

Il Servizio Finanziario emette di norma entro i successivi 35 giorni o entro un termine più breve se stabilito dalla legge, il mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART.19**

##### Variazioni di bilancio

Qualora l'organo esecutivo ritenga necessario operare una variazione agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi ovvero questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengano necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, il Sindaco valuta con i responsabili di servizio interessati la proposta di modifica al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta da adottarsi comunque non oltre il 15 dicembre ovvero entro il 30 novembre se la variazione comporta storni fra capitoli o interventi.

#### **ART.20**

##### Utilizzo del fondo di riserva

Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti dal 2° comma dell'art.8 del D.Lgs. 77/95, con deliberazione della Giunta Comunale da comunicarsi trimestralmente al Consiglio Comunale.

## **ART.21**

### Applicazione ed utilizzo avanzo di amministrazione

Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio Comunale.

La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art.31 del D.Lgs.77/95.

La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione è utilizzabile anche prima dell'avvenuta approvazione del conto consuntivo, purché corrispondente ad entrate già riscosse.

## **ART.22**

### Copertura dei costi dei servizi

Le tariffe per i servizi produttivi devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica, fatte salve le eccezioni consentite dalla legge.

Il costo complessivo di gestione dei servizi pubblici a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale da definirsi annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o con quella eventualmente stabilita dalla legge se superiore nel caso l'Ente risultasse in condizioni strutturalmente deficitarie.

Per tali servizi possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti anche in modo non generalizzato, purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopra indicata.

## **ART.23**

### Destinazione delle entrate patrimoniali

Le entrate derivanti da alienazione del patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio medesimo.

## **ART.24**

### Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo è redatto secondo le disposizioni del Capo VI del D.Lgs.77/95.

La proposta del rendiconto è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data della seduta consigliare in cui è iscritta all'ordine del giorno.

## **Tit.V**

### **Monitoraggio della gestione**

#### **ART.25**

##### Controllo di gestione

Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e il livello di economicità, di efficienza di efficacia dimostrati dai servizi nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione si struttura secondo quanto previsto dagli articoli 39-40 e 41 del D.Lgs.77/95.

La struttura operativa addetta al controllo di gestione fa parte del servizio finanziario.

La struttura addetta al controllo di gestione collabora con il Revisore fornendo i dati e le informazioni che il Revisore medesimo richiede.

Destinatari del controllo di gestione sono:

- 1) Giunta Comunale e, tramite essa, il Consiglio Comunale per le competenze di indirizzo e controllo assegnato a detti organi
- 2) i responsabili dei servizi dell'ente per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse.

Alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi provvede il Servizio Finanziario.

#### **ART.26**

##### Rilevazioni periodiche

Al 30 giugno il Sindaco verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e delle risorse utilizzate sulla base della documentazione prodotta dal Servizio Finanziario concernente:

- a) per la parte corrente del bilancio gli impegni di competenza assunti nell'esercizio in corso, i pagamenti effettuati e la percentuale di smaltimento dei residui
- b) per le spese in conto capitale lo stato di avanzamento delle procedure di gara per l'appalto dei lavori programmati e lo stato di avanzamento delle opere iniziate sia nel corso dell'esercizio che in quelli precedenti

Le risultanze delle verifiche sono sottoposte alla Giunta per le valutazioni di merito ed eventuali decisioni in ordine a modifiche delle scelte operate in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Entro il 10 settembre il segretario comunale predispone un rapporto sintetico relativo allo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.

I suddetti rapporti, unitamente ai dati finanziari ed economici predisposti dal Servizio Finanziario e ad un parere del medesimo, sono rassegnati dal Segretario Comunale alla Giunta per il necessario esame ed il successivo inoltro al Consiglio Comunale per la valutazione di cui all'art.36 – 2° comma - del D.Lgs. 77/95 da deliberarsi entro il 30 settembre.

Nello stesso termine del 10 settembre il ragioniere provvede alla verifica sulla eventuale esistenza di debiti fuori bilancio di cui all'art.37 del D.Lgs.77/95.

## **ART.27**

### Relazioni sull'attività svolta

Il segretario comunale entro il 30 gennaio di ogni anno predispose il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare i risultati conseguiti in termini finanziari ed economici relativi all'attività svolta evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza.

## **Tit.VI**

### **Servizio di Tesoreria**

## **ART.28**

### Affidamento del Servizio di Tesoreria

Fatta salva la possibilità prevista dall'art.50 - comma 2 – del D.Lgs.77/95 il servizio di tesoreria è affidato mediante licitazione privata salvo diverse disposizioni di legge.

La durata del servizio di tesoreria è di 5 anni.

Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio Comunale, sottoscritta dalle parti interessate.

## **ART.29**

### Operazioni di riscossione

Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo Comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.

Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.



## **ART.30**

### Registrazione e comunicazione delle entrate

Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento
- dell'ammontare incassato
- del numero di ordinativo di incasso

Il tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente all'ente copia del giornale di cassa unitamente alle reversali incassate con allegate le quietanze relative rilasciate.

## **Tit.VII**

### **Custodia di titoli e valori**

## **ART.31**

### Titoli di proprietà

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole.

## **ART.32**

### Depositi cauzionali

Le cauzioni versate da parte di terzi a garanzia per qualsiasi titolo sono depositate presso il Tesoriere mediante contabilizzazione nelle partite di giro.

Al relativo introito provvede il Tesoriere in base ad ordini di riscossioni emessi dal Servizio Finanziario .

La restituzione della cauzione avviene, dietro comunicazione del Responsabile del servizio interessato, in base ad ordini di pagamento al tesoriere emessi dal Servizio Finanziario .

Qualora la garanzia prestata sia costituita da fideiussione, l'estinzione della medesima avviene tramite comunicazione effettuata al fideiubente dal Servizio Finanziario dopo l'avvenuto pagamento del saldo ovvero dopo la verifica da parte del Servizio competente di quanto correlato alla garanzia prestata.

Eventuali recuperi da effettuarsi sulle somme prestate a garanzia sono effettuati dal Servizio Finanziario dietro comunicazione scritta e motivata da parte del responsabile del servizio che li propone , indirizzata al Ragioniere .

### **ART.33**

#### **Depositi spese contrattuali e d'asta**

Gli importi anticipati dai terzi per spese contrattuali e d'asta sono depositati presso il Tesoriere mediante contabilizzazione nelle partite di giro.

Al relativo introito provvede il Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Per consentire una snella ed efficace azione amministrativa di esecuzione delle spese che hanno originato il deposito, la cassa interna presso l'Ufficio economato è dotata all'inizio dell'anno di un'anticipazione di L. 3.000.000 per "anticipazioni spese contrattuali garantite da depositi".

Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il Ragioniere provvede a richiedere all'Ufficio economato di volta in volta le somme necessarie, con richiamo all'apposito deposito costituito presso il Tesoriere.

Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo, il Ragioniere dispone, mediante emissione di apposito mandato di pagamento, la restituzione all' Ufficio economato di quanto anticipato ed al terzo interessato dell'eventuale somma residua.

Eventuali saldi negativi, se non tempestivamente versati dalla ditta interessata, sono recuperati in sede di primo pagamento da effettuare alla ditta stessa da parte del Servizio Finanziario e dietro tempestiva segnalazione dell'Ufficio economato.

Non si darà luogo ad alcun rimborso ove la somma da rimborsare sia inferiore o uguale all'importo delle spese da sostenere per il rimborso medesimo. In tal caso la somma sarà acquisita al bilancio Comunale dandone comunicazione alla ditta interessata in sede di trasmissione dell'elenco delle spese sostenute.

## **Tit.VIII**

### **Struttura dell'inventario del Comune**

#### **ART.34**

##### **Beni**

I beni si distinguono in immobili e mobili.

#### **ART.35**

##### **Classificazione dei beni immobili**

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- 1) Beni demaniali
- 2) Terreni (patrimonio indisponibile)
- 3) Terreni (patrimonio disponibile)
- 4) Fabbricati (patrimonio indisponibile)
- 5) Fabbricati (patrimonio disponibile)

Il passaggio dei beni demaniali al patrimonio del Comune avviene con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili viene dichiarata con le stesse modalità del precedente comma.

#### **ART.36**

##### **Beni demaniali**

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati
- b) il titolo di provenienza e i dati catastali
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati, compresa la manutenzione straordinaria, diminuiti delle quote annue di ammortamento. In sede di prima applicazione si tiene conto di quanto disposto dal comma 4 dell'art.72 del D.Lgs.77/95.

La relativa inventariazione avviene all'atto della emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintanto che i lavori, non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "opere demaniali in costruzione".

## **ART.37**

### Beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati
- b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita catastale
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati
- d) il costo di acquisizione e le eventuali successive variazioni. In sede di prima applicazione si tiene conto di quanto disposto dal comma 4 dell'art.72 del D.Lgs.77/95
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate
- f) gli eventuali redditi

La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintantoché i lavori non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "opere patrimoniali in costruzione".

## **ART.38**

### Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) Macchinari, attrezzature ed impianti
- 2) Attrezzature e sistemi informatici
- 3) Automezzi e motomezzi
- 4) Mobili e macchine d'ufficio
- 5) Universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- 6) Universalità di beni (patrimonio disponibile)
- 7) Materiale bibliografico

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

## **ART.39**

### Inventario dei beni mobili

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie

c) la quantità e il numero

d) il valore

I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

I titoli sono valutati al corso di borsa ovvero, in mancanza di tale quotazione, al valore nominale.

La relativa inventariazione avviene al momento dell'emissione del mandato di pagamento.

#### **ART.40**

##### **Ammortamento**

In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.

Il valore di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d'ammortamento applicate.

Le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti previsti dalla normativa sugli enti locali o, in mancanza dalla normativa fiscale per l'ammortamento ordinario.

Si intendono ammortizzati nell'esercizio di acquisizione i beni o le universalità di beni con valore non superiore a L.1.000.000.

#### **ART.41**

##### **Carico e scarico dei beni mobili**

I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Servizio Finanziario dall'Ufficio economato come indicato dal successivo art. 52, in occasione dell'emissione del mandato di pagamento.

Ad ognuno di essi è assegnato un numero progressivo d'inventario che viene impresso su una targhetta od etichetta da fissare all'oggetto a cura dell'Ufficio economato che, per i libri, provvederà mediante un timbro da apporre nella pagina interna contenente il titolo.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

Sono assimilati ai beni mobili di facile consumo, sempre che non siano inseriti in collezioni o universalità, i beni mobili dal valore non superiore a L.100.000.

La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del Ragioniere.

Il provvedimento di cui sopra indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **ART.42**

##### Consegnatario di beni mobili

I beni mobili sono dati in consegna ai dipendenti del Comune per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da questi ultimi e dal Ragioniere .

Un esemplare rimane presso il servizio finanziario e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

I Responsabili consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando al Servizio Finanziario, le eventuali perdite, distruzioni, furti nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

In caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi.

Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, è sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante oltre al Ragioniere .

Un esemplare è conservato presso il Servizio Finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al Responsabile del servizio cessante.

#### **ART.43**

##### Aggiornamento inventario

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

#### **ART.44**

##### Tenuta degli inventari e responsabilità

La formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del servizio Finanziario.

I responsabili della tenuta degli inventari sono il Segretario Comunale ed il Ragioniere che ne sottoscrivono la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario e ad ogni passaggio di amministrazione, unitamente, in quest'ultimo caso, al Sindaco uscente ed al Sindaco subentrante.

#### **ART.45**

##### Gestione amministrativa dei beni Comunali

La gestione amministrativa dei beni deve avvenire in modo da ottenere da essi la maggiore utilità consistente nel conseguimento del massimo ricavo pecuniario oppure nella destinazione a beneficio della comunità locale.

I beni patrimoniali devono di regola essere dati in affitto.

Qualora i beni patrimoniali, sulla base di apposito regolamento previsto dall'art.12 della legge 7.8.90 n.241, siano concessi in comodato gratuito, nei relativi contratti deve essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal Comune per detti beni a titolo di tributi, custodia, manutenzione e somministrazione di servizi.

I contratti di acquisizione, vendita, permuta, affitto attivo o passivo, comodato devono essere comunicati, subito dopo la relativa stipula, al Servizio Finanziario che ne curerà la gestione agli effetti dei conseguenti introiti e pagamenti.

A tal fine ogni Settore del Comune è tenuto a fornire tutte le comunicazioni utili all'uopo richieste dal Servizio Finanziario all'inizio di ogni esercizio.

## **Tit.IX**

### **Economato**

#### **ART.46**

##### Attribuzioni generali ed esclusive

Nell'ambito del Servizio Finanziario opera l'Ufficio economato cui sono attribuite le competenze di cui al successivo articolo.

Nessun dipendente può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate all'Ufficio economato.

All'Ufficio economato è preposto un dipendente con qualifica non inferiore alla V°.

In caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte da un dipendente di almeno pari qualifica individuato con atto di Giunta.

#### **ART.47**

##### Attribuzioni specifiche

Sono attribuite all'Ufficio economato:

- 1) le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dall'Albo dei fornitori del Comune;
- 2) la programmazione dei fabbisogni e la provvista nonché la manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse riguardanti i servizi per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 3) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi Comunali e degli istituti scolastici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 4) la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, riguardanti.

- posta, telegrafo,

- stipulazione dei contratti del Comune
  - copie, traduzioni e riproduzioni di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri
  - materiale di pulizia
  - commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai servizi dell'Ente
  - uso delle macchine fotocopiatrici e stampatrici in dotazione al Comune
  - trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio
- 5) provvedere alla gestione delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili, beni immobili, per gli autoveicoli Comunali ed i veicoli e per ogni altro rischio connesso con l'espletamento di particolari iniziative e servizi, nonché il tempestivo adeguamento delle relative polizze alla consistenza ed al valore dei beni assicurati previo atto formale assunto dall'organo competente
  - 6) l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni ed i servizi assicurati
  - 7) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso per un valore non superiore a L.500.000
  - 8) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza del Comune
  - 9) la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario in conformità all' apposito regolamento
  - 10) la gestione dei servizi di pulizia degli uffici Comunali e degli istituti scolastici per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere
  - 11) il servizio di cassa interno
  - 12) riscossione dei diritti di segreteria, stato civile, tecnici ecc. rimborso spese e fotocopie

#### **ART.48**

##### Piani di approvvigionamento

Sulla base delle richieste pervenute nel corso dell'esercizio precedente e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso il responsabile dell'Ufficio economato formula le proposte dei piani di approvvigionamento al Ragioniere ai fini di quanto prevista al precedente articolo 8.

#### **ART.49**

##### Spese di carattere non continuativo

Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità e, comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al precedente articolo, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dal richiedente e trasmesse all'Ufficio economato.

Qualora l'Ufficio economato ritenga di non poter dar corso ad una richiesta, ne riferisce per iscritto al Segretario Comunale che decide in merito sentito il richiedente.



## **ART.50**

### Forniture per fabbisogni straordinari

Le forniture di carattere straordinario necessarie per:

a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici o scuole

b) manifestazioni allestite dal Comune

c) rinnovo, totale o parziale, od integrazioni o completamento di arredi, macchine da ufficio, attrezzature:

debbono essere programmate dai servizi competenti che sono tenuti ad informarne l'Ufficio economato:

- fin dalla fase iniziale di realizzazione dell'opera, nell'ipotesi di cui alla lettera a)

- fin dal momento della assunzione dell'atto deliberativo o della determinazione per le manifestazioni di cui alla lettera b)

- con un congruo anticipo per le forniture di cui alla lettera c), rispetto ai tempi di effettiva necessità di utilizzo dei beni da approvvigionare

Le spese necessarie per quanto indicato nelle lettere a) e b) del precedente comma debbono essere comprese fra quelle autorizzate per la realizzazione dell'opera pubblica o della manifestazione.

Nel caso di acquisizione o locazione di immobili da arredarsi per la destinazione a servizi ed attività Comunali, le spese di arredamento debbono essere deliberate contestualmente al provvedimento di acquisizione o locazione dell'immobile.

## **ART.51**

### Albo dei fornitori

E' istituito l'albo dei fornitori, contenente l'elenco delle aziende ritenute idonee per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva e commerciale, serietà, correttezza e puntualità, per effettuare le forniture e le prestazioni di carattere economico occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali.

L'Albo dei fornitori è ripartito in categorie in relazione ai settori merceologici ed alle caratteristiche delle prestazioni.

L'Ufficio economato cura la formazione e la tenuta dell'albo dei fornitori e provvede con cadenza semestrale ad inserire quanti altri facciano richiesta di iscrizione ed a cancellare quei fornitori che, pur invitati, non abbiano risposto per tre volte di seguito.

La Giunta comunale provvede, con propria deliberazione, alla approvazione dell'albo ed al relativo aggiornamento.

L'albo è pubblicato all'Albo pretorio del comune per quindici giorni.

L'Economo provvede a verificare l'albo, in base alle segnalazioni pervenute dalla Prefettura, relative a procedimenti in corso per l'applicazione di misure di prevenzione in materia di antimafia, disponendo immediatamente i provvedimenti in tal caso dovuti.

Per quanto riguarda le eventuali competenze a loro riservate in materia di acquisto e forniture tutti i settori del Comune dovranno fare riferimento in primo luogo all'albo dei fornitori di cui al presente articolo.

## **ART.52**

### Procedure per gli approvvigionamenti

Alle forniture, somministrazioni o prestazioni si provvede, salvo le spese minute ed urgenti disciplinate dal presente regolamento, secondo le modalità e le forme previste dal regolamento dei contratti.

## **ART.53**

### Consegna dei beni approvvigionati

Ad avvenuta fornitura degli approvvigionamenti l'ufficio Economato procede alla liquidazione delle relative fatture, trasmettendole, successivamente, al Servizio finanziario.

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna ai dirigenti responsabili dei servizi dipendenti che li hanno richiesti, con apposito verbale in triplice copia sottoscritto da questi ultimi e dal Ragioniere.

Una copia viene trasmessa al Servizio Finanziario, una copia al consegnatario del bene e la terza copia viene allegata alla relativa fattura.

Gli effetti di vestiario sono consegnati ai dipendenti aventi diritto in base al regolamento organico dietro rilascio di ricevuta.

## **ART.54**

### Spese minute ed urgenti

Sono spese minute d'ufficio quelle concernenti:

- spese postali e telegrafiche
- carta e valori bollati
- pedaggi autostradali, posteggi e lavaggio automezzi
- spese di registro e contrattuali a carico Comunale
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli Comunali
- tasse di concessione governativa ed altri diritti erariali

L'ammontare delle suddette spese può eccedere il limite di cui al successivo art.55 previo assenso del Ragioniere .

Sono spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni, comprese fra quelle previste dal presente regolamento, che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione o determinazione.

Il Segretario Comunale, entro il mese precedente a ciascun semestre fissa, con propria determinazione, in base alle risultanze del precedente semestre, il limite massimo globale delle spese minute ed urgenti e la sua ripartizione per capitoli di bilancio.

## **ART.55**

### Limite e modalità delle spese urgenti

Le spese urgenti di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di L.1.500.000

b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori iscritti nell'albo Comunale per la categoria ad essa relativa.

Qualora nessuna ditta risulti iscritta o disponibile ad effettuare la fornitura o la prestazione, L'ufficio Economato, sulla base di informazioni commerciali, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali procedere alla trattativa privata.

## **ART.56**

### Servizio di cassa interno

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Dispone inoltre la provvista e la distribuzione delle carte bollate e delle marche da bollo occorrenti per i servizi comunali e provvede alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo delle Partite di Giro – Parte Spesa – dell'anno di competenza per un importo di L.5.000.000.

Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.

Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo in Partite di Giro - Parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene riemesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo in partite di Giro - Parte Spesa – dell'esercizio in corso.

Il fondo a render conto non può superare l'importo di L. 5.000.000.

La liquidità in denaro conservata presso la cassa interna non può superare di norma la somma di L.2.000.000.

Il servizio di cassa interno è affidato all'Economo; in sua assenza il servizio è affidato dal Ragioniere con apposito ordine ad un altro dipendente con qualifica funzionale non inferiore alla quinta.

Il comune provvede, inoltre, all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economato.

## **ART.57**

### Riscossione di entrate

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Ragioniere ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere Comunale, al massimo con cadenza settimanale, allegando per i necessari riscontri, i documenti relativi.

Il servizio di cassa interno provvede, altresì, ad anticipare le spese contrattuali come previsto dal precedente art.33.

## **ART.58**

### Sostenimento di spese

Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate al precedente art.54 nei limiti e con le modalità indicate al precedente art.55.

La spesa avviene dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicati il presunto importo e firmati dal Ragioniere. A cura dell'Ufficio Economato su ogni buono d'ordine è indicata l'esistenza della relativa disponibilità.

Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Ragioniere per il relativo rimborso.

Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc. con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

## **ART.59**

### Anticipazioni

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il servizio cassa interno provvede ad erogare agli interessati un'anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.

Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.

L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al servizio di cassa interno, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Sulla base delle richieste di rimborso della spesa sostenuta l'Economo chiede l'emissione del mandato di pagamento di pari importo a suo favore.

Ove l'interessato, ricevuti l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di rimborso documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Ragioniere il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza, o degli emolumenti, dispone il recupero della anticipazione a favore dell'Economo medesimo.

## **ART.60**

### Libri contabili

L'Ufficio Economato ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario Generale e dal Ragioniere, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente art.56, comma secondo, i versamenti periodici nella Tesoreria Comunale in conto di tali riscossioni ed il saldo
- b) i pagamenti riguardanti le spese contrattuali di cui al precedente art.33 ed i relativi rimborsi
- c) le anticipazioni di cui al precedente art.59 e le relative restituzioni

La contabilità della cassa interna viene depositata dall'Ufficio Economato, entro tre mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, nell'archivio Comunale dal cui responsabile ne viene rilasciata ricevuta.

## **ART.61**

### Controlli

I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere o per disposizione allo stesso impartita dal Segretario Comunale.

Di ogni eventuale irregolarità il Ragioniere informa il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Revisore.

## **ART.62**

### Automezzi

Le auto e gli altri veicoli di proprietà Comunale sono assegnati in dotazione permanente ai settori Comunali dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Possono utilizzare l'autovettura di rappresentanza il Sindaco ed i componenti della Giunta Comunale per necessità derivanti dall'esercizio della carica elettiva ed il Segretario Comunale nonché altri dipendenti da quest'ultimo autorizzati per motivi di servizio.

L'approvvigionamento di carburante avviene direttamente da parte del conducente il quale può richiedere immediatamente il rimborso all'Ufficio Economato che provvederà con il fondo a render conto.

Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate da pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi.

Ogni automezzo do proprietà Comunale è dotato annualmente di un libretto di marcia a madre e figlia su cui devono essere annotati per ogni mese:

- a) situazione contachilometri all'inizio del mese
- b) km. percorsi giornalmente
- c) i rifornimenti di carburante e lubrificante giornalieri con utilizzo di buoni
- d) i rifornimenti di carburante e lubrificante giornalieri senza utilizzo di buoni
- e) i pedaggi autostradali pagati
- f) altre spese sostenute
- g) situazione contachilometri alla fine del mese

L'Ufficio Economato, per ogni automezzo di proprietà Comunale, tiene aggiornata una scheda in cui, oltre a far confluire i dati suddetti, annota le eventuali riparazioni eseguite e tutte le altre spese sostenute concernenti lo stesso automezzo al fine di permettere, annualmente, il calcolo del costo di gestione relativo con particolare riguardo alla media chilometrica di consumo.

Le schede sono annualmente trasmesse al Ragioniere il quale, qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi la Giunta Comunale che promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli Comunali, il guidatore ne informa immediatamente il responsabile del Servizio da cui dipende, il quale provvede a redigere circostanziato rapporto di quanto avvenuto, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti, da far pervenire all'Ufficio Economato entro le 24 ore successive all'incidente.

L'Economato, in base al rapporto, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici secondo le norme vigenti.

## **Titolo X**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **ART.63**

##### Controllo e revisione

Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria è affidato, in attuazione del Capo VIII del D.L.gs.77/95 al Revisore dei conti il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- ha sede presso gli uffici dell'Ente, nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti
- può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Ragioniere

- ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti
- ha diritto di ricevere copia delle deliberazioni assunte dagli organi dell'Ente

Il Revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, e del caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al Revisore subentrante contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'Ente.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dell'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio Comunale delibera entro venti giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

#### **ART.64**

##### Funzioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei Conti predispose la relazione sulla proposta di deliberazione Consigliare del Rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i 20 giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa approvata dalla Giunta Comunale.

Tutte le altre funzioni del Revisore sono quelle previste dall'art. 57 della legge 08.06.1990 n°142. dal Decreto Ministero degli interni 04.10.1991 (G.u. n°245 del 18.10.1991). dall'art.105 del D.L.77/95 e da altre eventuali successive disposizioni legislative o ministeriali.

Il Consiglio Comunale, con apposito atto, può attribuire o richiedere al Revisore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel precedente comma.

#### **ART.65**

##### Cause di cessazione

Oltre ai casi previsti dall'art. 101 del D.Lgs.77/95 il Revisore cessa dall'incarico qualora l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico medesimo perduri per oltre un semestre consecutivo.

#### **ART.66**

##### Trattamento economico dei Revisori dei conti

Il compenso spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati e con le modalità indicate dagli artt.107 e 122 del D.Lgs.77/95.

## **Titolo XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART.67**

Norme di prima applicazione

Le operazioni riguardanti la valutazione dei beni Comunali da prendere in carico nell'inventario generale, dovranno avvenire entro i termini di legge.

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati ed inseriti nell'inventario con valore figurativo di L.1.000.

#### **ART.68**

Abrogazione

È abrogato il precedente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 12.06.1991 con delibera n°27 (esecutiva CO.RE.CO Atti N°11485 del 23.09.1991).

#### **ART.69**

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per quindici giorni all'Albo pretorio del Comune.

#### **ART.70**

Norme transitorie

Fino a quando, non sarà coperto il posto di Ragioniere del Comune VI° qualifica funzionale, le funzioni di Responsabile dell'area contabile, verranno affidate al dipendente Premoli Antonio - Istruttore VI° q.f.

Pianengo, lì 21.06.1996

IL SINDACO

Approvato con deliberazione Consigliare n°41 in data 21.06.1996



IL SEGRETARIO COMUNALE

Modificato con deliberazione Consigliere n°52 in data 19.09.1996 a seguito dell'ordinanza istruttoria del CO.RE.CO di Milano – atti n°45252 in data 01.08.1996

Esaminato senza rilievi dal Comitato Regionale di Controllo di Milano - Atti n°60271 e 60272 in data 28.10.1996

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicato all'Albo Comunale per 15 giorni consecutivi e precisamente dal 18.12.1996 al 01.01.1997 ed entrato in vigore il 02.01.1997.

IL SEGRETARIO COMUNALE