



***COMUNE DI GUDO VISCONTI***  
***PROVINCIA DI MILANO***

***Regolamento di contabilità***

**Parte I**  
**Ordinamento finanziario e contabile**

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Requisiti del bilancio
- Art. 3 Predisposizione degli strumenti di programmazione ed approvazione del bilancio
- Art. 4 Coerenza degli atti di gestione
- Art. 5 Fasi dell'entrata
- Art. 6 Accertamento delle entrate
- Art. 7 Riscossione e versamento delle entrate
- Art. 8 Doveri del Tesoriere
- Art. 9 Incaricati interni alla riscossione
- Art. 10 Fasi della spesa
- Art. 11 Esecuzione delle spese
- Art. 12 Potestà di spesa
- Art. 13 Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile
- Art. 14 Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese
- Art. 15 Impegni Pluriennali
- Art. 16 Liquidazione e ordinazione delle spese
- Art. 17 Sottoscrizione dei mandati
- Art. 18 Mandati di pagamento
- Art. 19 Estinzione dei mandati
- Art. 20 Residui attivi e passivi
- Art. 21 Rendiconto della gestione
- Art. 22 Funzioni di vigilanza
- Art. 23 L'Organo di revisione contabile
- Art. 24 Norme applicabili per la nomina del Revisore
- Art. 25 Termine per l'espressione dei pareri
- Art. 26 Rapporti con il Tesoriere
- Art. 27 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 28 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 29 Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 30 Inventario
- Art. 31 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 32 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 33 Vendita di aree PEEP e PIP
- Art. 34 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali
- Art. 35 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 36 Consegnatari dei beni
- Art. 37 Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi
- Art. 38 Conto del patrimonio e suoi elementi
- Art. 39 Servizio di economato
- Art. 40 Cauzione
- Art. 41 Anticipazione fondo economale
- Art. 42 Ordinazione di spese sulle anticipazioni
- Art. 43 Rendiconto delle spese sul fondo anticipato
- Art. 44 Servizi speciali dell'economista
- Art. 45 Libri dell'economista
- Art. 46 Controllo del servizio di economato
- Art. 47 Indennità di cassa
- Art. 48 Rendiconto della gestione
- Art. 49 Richieste degli uffici e loro esame da parte dell'economista
- Art. 50 Responsabilità dell'economista e del tesoriere
- Art. 51 Riscossione diretta di somme
- Art. 52 Disciplina e competenza delle riscossioni dirette
- Art. 53 Obblighi dei riscuotitori speciali

**Parte II**  
**Disposizioni finali**

- Art. 54 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 55 Pubblicità del regolamento
- Art. 56 Entrata in vigore

**Parte I**  
**Ordinamento finanziario e contabile**

**Art. 1**  
**Finalità**

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

**Art. 2**  
**Requisiti del bilancio**

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio di previsione che coincide con l'anno solare e viene redatto in termini di competenza osservando i principi di unità, coerenza, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
2. Al bilancio annuale di previsione sono allegati il rendiconto del comune e le risultanze dei rendiconti delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali, costituiti dall'ente per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

**Art. 3**  
**Predisposizione degli strumenti di programmazione ed approvazione del bilancio**

1. I responsabili di ciascun servizio, entro il 30 settembre, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni di fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono proposte di previsione degli stanziamenti di rispettiva competenza per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio di ragioneria che sulla base delle proposte dei responsabili e delle notizie in suo possesso predispone un progetto di bilancio da presentare alla Giunta.
2. Entro il 31 ottobre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e i relativi allegati per l'anno successivo.
3. I documenti contabili di cui al comma precedente, entro il 30 di novembre, vengono presentati ai Consiglieri comunali, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti, mediante deposito presso l'ufficio segreteria dell'Ente.
4. Di tale deposito viene data comunicazione ai Consiglieri Comunali, i quali, entro i 10 giorni successivi, possono presentare alla Giunta comunale emendamenti allo schema di bilancio indicando, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio.
5. La Giunta comunale esamina gli emendamenti e, nel caso di accoglimento degli stessi, previo parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile dell'area finanziaria e parere del Revisore dei conti, la proposta di bilancio, così modificata, viene portata in approvazione all'organo consigliare.
6. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari durata.

**Art. 4**  
**Coerenza degli atti di gestione**

1. La Giunta Comunale entro 30 giorni dalla deliberazione di Consiglio di approvazione del bilancio, affida con il Piano Risorse ed Obiettivi, ai responsabili di area e/o di servizio gli obiettivi gestionali specifici che si prefigge di raggiungere servizio per servizio, in conformità agli obiettivi generali predeterminati dal Consiglio, nonché l'ammontare delle risorse con l'indicazione degli interventi da effettuare.
2. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che né evidenzia le cause.

3. La Giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni che comportino una diversa destinazione dei fondi all'interno delle risorse e degli interventi, fermo restando gli obiettivi assegnati contenuti nei documenti di programmazione, possono essere effettuate dai Responsabili che vi provvedono con proprio atto.
5. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Responsabile dell'area finanziaria.

**Art. 5**  
***Fasi dell'entrata***

1. Costituiscono fasi dell'entrata:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.
2. Queste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

**Art. 6**  
***Accertamento delle entrate***

1. L'entrata è accertata quando gli uffici e servizi comunali, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, iscrivono come competenza dell'anno finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.
2. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili di area e dei servizi comunali a cui si riferiscono.
3. I frontespizi dei ruoli, i prospetti riepilogativi delle liste di carico ed elenchi, entro quindici giorni dalla loro esecutività o dalla loro consegna agli incaricati alla riscossione, sono trasmessi alla Ragioneria per la registrazione dell'accertamento d'entrata. Ogni mese i responsabili delle procedure d'entrata comunicano altresì alla Ragioneria, anche in forma riepilogativa, gli estremi dei contratti, copia degli atti e dei documenti da cui derivino accertamenti di entrata.

**Art. 7**  
***Riscossione e versamento delle entrate***

1. La riscossione delle entrate si effettua in base a ruoli, liste di carico, elenchi, reversali di incasso.
2. I ruoli riguardano le entrate tributarie e le altre entrate ad esse assimilate e vengono emessi in ciascun anno con le forme prescritte dalle relative leggi e regolamenti; le liste di carico e gli elenchi riguardano le locazioni e ogni altra prestazione periodica; le reversali di incasso riguardano ogni altra entrata derivante da contratto o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.
3. Le somme di spettanza del Comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione devono essere integralmente versate nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
4. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, devono essere versate in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
5. Il tesoriere deve trasmettere giornalmente alla Ragioneria comunale il conto dei versamenti ricevuti.
6. Gli incaricati alla riscossione comunicano alla Ragioneria nei periodi stabiliti dalla legge o dai regolamenti i rendiconti degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti eseguiti.

**Art. 8**  
**Doveri del tesoriere**

1. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 dell'art. 209 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto della legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazione.

**Art. 9**  
**Incaricati interni alla riscossione**

1. Gli incaricati interni sono designati con atto del Responsabile che sovrintende l'Area. In caso di incarico alla riscossione al Responsabile dell'Area, la designazione è fatta dal Segretario Comunale/Direttore Generale. I suddetti versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno 15 del mese successivo inviando contemporaneamente al servizio finanziario la documentazione giustificativa. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di €500,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
2. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia o a biglietti a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal Servizio Finanziario e da questo annotati in un apposito registro.
3. Il pagamento dovuto deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contante, fatte salve le diverse disposizioni eventualmente contenute in regolamenti speciali. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
5. Gli incaricati alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in tesoreria, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
6. La Ragioneria effettua il riscontro periodico tra contabilità e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario comunale/Direttore Generale.

**Art. 10**  
**Fasi della spesa**

1. Costituiscono fasi della spesa:
  - a. l'impegno;
  - b. la liquidazione;
  - c. l'ordinazione;
  - d. il pagamento.
2. Le prime due fasi possono essere simultanee.
3. Con l'impegno la somma accantonata sullo stanziamento diviene indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.
4. La liquidazione è la fase di controllo, di carattere tecnico ed amministrativo, con la quale i Responsabili di Servizio o di Procedimento, verificata la documentazione amministrativa e quella presentata dal terzo interessato, constatata, nell'acquisizione di beni e servizi, la correttezza nell'importo, quantità, qualità termini e forme pattuiti, riscontrano il diritto a riscuotere del creditore.
5. L'ordinazione delle spese è fatta esclusivamente mediante mandati con i quali si dispone che il tesoriere provveda al pagamento a favore del creditore.

**Art. 11**  
**Esecuzione delle spese**

1. I responsabili di area o di servizio, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione degli uffici impegnano le spese nei limiti dei fondi assegnati in bilancio.
2. La Giunta comunale, in sede di approvazione del piano risorse ed obiettivi, nell'ambito delle risorse attribuite ad ogni servizio comunale, individua gli stanziamenti sui quali i responsabili sono autorizzati a procedere all'impegno delle spese.
3. I Responsabili di Area e di servizio sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi comunali, essi provvedono alla liquidazione e all'ordinazione delle spese derivanti da forniture di beni e prestazioni di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati; all'esecuzione delle spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate; all'erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari; all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
4. La definizione delle forme di garanzia e copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal Responsabile competente all'esecuzione della spesa.

**Art. 12**  
**Potestà di spesa**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di area o di servizio, spettano al Responsabile di procedimento o in mancanza al Segretario Comunale/Direttore Generale l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria. Per le attestazioni di copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di area o di servizio e sulle proposte di deliberazione, nonché la firma dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, le funzioni di Responsabile dell'area finanziaria, in caso di sua assenza, vengono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

**Art.13**  
**Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile**

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati alla Ragioneria per l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
2. Gli atti di prenotazione di impegno sono trasmessi alla Ragioneria entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni comportanti spese hanno esecuzione con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è espresso dal responsabile del Servizio finanziario, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo casi di urgenza.
5. La Ragioneria registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del Responsabile che lo ha disposto. Ove la Ragioneria esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione. Ove il Responsabile ritenga contabilmente corretta la propria determinazione può chiedere, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale, che il Sindaco disponga in forma scritta che la Ragioneria proceda alla registrazione. Copia dell'ordinanza è trasmessa al Revisore dei conti.
6. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL, è resa dal responsabile del Servizio finanziario non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'atto, salvo i casi di urgenza.
7. Il responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

8. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.

#### **Art. 14**

##### ***Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese***

1. La copertura finanziaria di atti che comportino nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di bilancio è assicurata secondo le seguenti modalità:
  - a. mediante variazioni delle previsioni tra stanziamenti di spesa;
  - b. mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese;
  - c. mediante riduzione di precedenti prenotazioni di impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successive variazioni;
  - d. mediante utilizzo del fondo di riserva.
2. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da essa previste è fatto divieto:
  - a. di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
  - b. di procedere a prelievi da stanziamenti per interventi finanziati con il titolo quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per interventi finanziati con entrate dei primi tre titoli;
  - c. di procedere a prelievi da stanziamenti correnti finanziati con entrate con vincolo di destinazione per aumentare altri stanziamenti correnti;
  - d. di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

#### **Art. 15**

##### ***Impegni Pluriennali***

1. Gli atti dei responsabili di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dagli stessi responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante P.R.O.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

#### **Art. 16**

##### ***Liquidazione e ordinazione delle spese***

1. I Responsabili di Settore e di procedimento all'uopo individuati, verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte da terzi ovvero la sussistenza delle condizioni o prestazioni stabilite in rapporto al corrispondente impegno, constatato il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale connesse alla procedura, liquidano la spesa e richiedono attraverso l'atto di liquidazione debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al servizio di ragioneria l'emissione del mandato per il pagamento di qualsiasi somma dovuta dal Comune ai propri creditori.
2. Il servizio di ragioneria verificata la sussistenza della liquidazione della spesa, accertato che la spesa sia regolarmente imputata e che vi siano disponibili i fondi sul relativo intervento di bilancio, emette mandati di pagamento sottoscritti dal Responsabile dell'area finanziaria.
3. Ove il servizio di ragioneria riscontri irregolarità nella liquidazione della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la richiesta di mandato all'ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni o correzioni.

#### **Art. 17**

##### ***Sottoscrizione dei mandati***

1. Il Sindaco comunica al Tesoriere il nominativo del Responsabile autorizzato alla sottoscrizione dei mandati.
2. Nel caso di assenza del Responsabile dell'area finanziaria si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 12.
3. Presso il servizio finanziario sono conservati i documenti giustificativi dei mandati.

**Art. 18**  
**Mandati di pagamento**

1. I mandati sono trasmessi al Tesoriere dalla Ragioneria comunale con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito alla stessa.
2. I mandati devono contenere le seguenti indicazioni: provvedimento di liquidazione della spesa; generalità o denominazione del creditore o dei creditori e di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza; causale e data di emissione; importo dello stanziamento, ammontare dei prelevamenti già effettuati; importo del pagamento da eseguire in lettere e cifre; totale dei mandati emessi; somma che residua sullo stanziamento.
3. Il Tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.

**Art. 19**  
**Estinzione dei mandati**

1. Per il pagamento dei mandati, il Tesoriere può utilizzare, nel rispetto delle disposizioni ricevute, forme di pagamento che favoriscano la funzionalità, l'economicità e la rapidità delle operazioni, rispondendo nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni stesse.
2. Dopo che il mandato sia stato soddisfatto e quietanzato, il tesoriere deve dare in ogni momento dimostrazione dell'avvenuto pagamento, di cui deve rilasciare apposita attestazione, conservando, per la durata prevista dalla vigente normativa, la documentazione relativa alle operazioni effettuate.
3. In relazione alle esigenze di speditezza dell'attività amministrativa e della natura dei pagamenti da effettuarsi con mandati collettivi, quali l'erogazione di sussidi di natura assistenziale o la restituzione di somme indebitamente percepite, la Ragioneria comunale può autorizzare che essi siano estinti dal Tesoriere con commutazione in assegni a favore dei creditori con spese a carico del Comune, nel rispetto delle garanzie definite dalla legge e dalla convenzione di tesoreria.

**Art. 20**  
**Residui attivi e passivi**

1. Le entrate accertate e non riscosse e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono rispettivamente residui attivi e residui passivi.

**Art. 21**  
**Rendiconto della Gestione**

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre alle operazioni relative alle entrate e alle spese autorizzate col bilancio e relative variazioni alle dotazioni di competenza, debitamente approvate, tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio.
2. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il Conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale contenente le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
4. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione dalla Giunta, è sottoposta all'esame dell'organo di revisione ai fini della relazione di cui all'art. 227 comma 2 del T.U.E.L.
5. La proposta di deliberazione consiliare d'approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 10 giorni prima della sua approvazione previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.
6. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle

motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati; negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

7. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 22** **Funzioni di vigilanza**

1. I Responsabili di area vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. Il Responsabile del servizio finanziario vigila sulla regolare gestione dei fondi di bilancio e riferisce al Consiglio per il tramite del suo Presidente, alla Giunta per il tramite del Segretario Comunale/Direttore Generale, e all'Organo di Revisione sulle eventuali anomalie che abbia occasione di verificare nell'adempimento delle proprie funzioni.
3. Il Responsabile dell'area finanziaria, in particolare, dispone periodiche verifiche, anche a campione, sulle procedure di spesa poste in essere dai vari uffici e servizi comunali; può indicare ai Responsabile di area e di servizio le azioni ritenute più appropriate per il migliore esercizio delle attività di gestione finanziaria; può altresì effettuare ispezioni, per impulso proprio o per ordine del Sindaco e del Segretario Comunale/Direttore Generale.

#### **Art. 23** **L'Organo di revisione contabile**

1. Per quanto concerne la nomina, l'attività e le funzioni dell'organo di revisione si fa rinvio agli art. 234 e seguenti del D.Lgs. 267/2000.  
In particolare l'organo di revisione cessa dall'incarico per:
  - a. scadenza del mandato;
  - b. dimissioni volontarie
  - c. impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il Revisore si avvale principalmente del servizio di ragioneria quale supporto alla sua attività di istituto.
3. Il Revisore accede ad atti e documenti dell'Ente per il tramite del Segretario Comunale/Direttore Generale e del Responsabile dell'area finanziaria.
4. Il Revisore è responsabile della veridicità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto su fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio.
5. Il Revisore può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio Comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.
6. Al fine di svolgere i propri compiti, l'organo di revisione può utilizzare i locali del Comune, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed agli addetti, ed i normali mezzi in dotazione al personale comunale.

#### **Art. 24** **Norme applicabili per la nomina del Revisore**

1. Per il Revisore si applicano le norme di legge riguardanti l'ineleggibilità, l'incompatibilità, la revoca, la durata, la cessazione dall'incarico e i limiti dell'assunzione degli incarichi.

#### **Art. 25** **Termine per l'espressione dei pareri**

1. Le proposte di variazione del bilancio sono sottoposte, a cura del Responsabile dell'area finanziaria, all'Organo di Revisione. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere espresso entro tre giorni dalla presentazione della documentazione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni telematiche. In caso di urgenza il parere deve essere reso entro 24 ore.
2. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di 10 giorni.

**Art. 26**  
**Rapporti con il tesoriere**

1. I doveri dell'istituto concessionario del servizio di riscossione-tesoriere e i relativi rapporti con il Comune sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposite convenzioni.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato, di norma, mediante procedura ad evidenza pubblica, utilizzando il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ferma restando la facoltà di procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. Il tesoriere è Responsabile dei valori custoditi per conto del Comune e della corretta tenuta e conservazione del sistema di scritture ed evidenze riguardanti lo svolgimento del servizio di tesoreria.
4. L'istituto di credito tesoriere deve rendere il conto entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.
5. Il Sindaco, il Revisore, la Ragioneria possono effettuare in ogni momento il riscontro tra le risultanze della contabilità del Comune e quelle del tesoriere, procedendo altresì a verifiche e controlli diretti presso il tesoriere ogni volta lo ritengano opportuno.
6. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti alla gestione del bilancio e alla situazione di cassa e alle verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti all'istituto di credito concessionario del servizio di riscossione-tesoriere e alla Ragioneria comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e ordinativi di incasso possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti, nel rispetto delle condizioni, modalità e garanzie definite dalla legge per l'impiego di tali sistemi.
7. I modelli delle quietanze, vengono definiti con l'istituto tesoriere prima dell'avvio del periodo di esercizio della concessione del servizio.

**Art. 27**  
**Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il

tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Art. 28**

##### ***Attività connesse al pagamento delle spese***

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
4. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

#### **Art. 29**

##### ***Contabilità del servizio di Tesoreria***

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 30**

##### ***Inventario***

1. Il Comune provvede alla tenuta degli inventari secondo le prescrizioni di legge.
2. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale provvede il Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili di proprietà comunale provvede il Responsabile dell'Area Tecnica.

#### **Art. 31**

##### ***Passaggio dei beni demaniali al patrimonio***

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita determinazione del Responsabile di area competente, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 32**

#### ***Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili***

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 27 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

#### **Art. 33**

#### ***Vendita di aree PEEP e PIP***

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica determinazione del Responsabile dell'Area tecnica.

#### **Art. 34**

#### ***Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali***

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, o altro, il Responsabile dell'Area tecnica con propria determinazione provvede alla fissazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

#### **Art. 35**

#### ***Valutazione dei beni e sistema dei valori***

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

#### **Art. 36**

#### ***Consegnatari dei beni***

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali, in ogni caso il consegnatario dei beni immobili deve essere individuato nell'Area Tecnica del Comune.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario e l'altro dall'agente contabile, Responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni loro affidati.

#### **Art. 37**

#### ***Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili,***

### ***materiali di consumo e di scorta, automezzi***

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati all'agente consegnatario Responsabile e dal Responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del Responsabile, ed è portato a conoscenza dall'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
5. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
6. I beni mobili di valore inferiore a € 500,00= I.V.A. esclusa non sono inventariati, oppure saranno registrati ad inventario come completamente ammortizzati.
7. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.
8. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo Responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

### ***Art. 38***

#### ***Conto del patrimonio e suoi elementi***

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

### ***Art. 39***

#### ***Servizio di economato***

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
2. La gestione delle spese è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, dell'importo massimo di € 2.500,00 reintegrabile, almeno ogni bimestre od ogni qualvolta ne intervenga la necessità, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
3. Il servizio di economato concerne la gestione delle minute spese correnti d'ufficio, intendendo per esse:
  - a. piccole attrezzature per computer;
  - b. cancelleria;
  - c. spese postali;
  - d. trasporti e facchinaggi;
  - e. carte e valori bollati;

- f. noleggi di autovetture;
  - g. rimborsi pedaggi autostradali e benzina per missioni fuori Comune;
  - h. spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge e se il loro importo non comporti l'obbligo di ritenute fiscali e previdenziali.
  - i. spese contrattuali e di registrazione;
  - j. tasse di circolazione autoveicoli, prenotazione e revisioni;
  - k. spese urgenti necessarie al buon funzionamento degli uffici;
  - l. prestazioni per servizi e forniture, provviste ed interventi tecnici di carattere urgente su attrezzature.
4. Il Ragioniere deve attestare l'impegno di spesa e la relativa copertura finanziaria;
  5. L'economista non può far uso del fondo di anticipazione diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  6. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  7. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 223 dell'ordinamento;
  8. Il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario, anche attraverso strumenti informatici;
  9. Il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;
  10. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  11. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 dell'ordinamento;
  12. Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.
  13. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare. In mancanza di atto di nomina, l'agente contabile coincide con il Responsabile dell'area interessata.

**Art. 40**  
**Cauzione**

1. L'Economista è esentato dal prestare cauzione a garanzia del servizio affidatogli.
2. L'Economista, esonerato dal prestare la cauzione, risponde con tutti i suoi beni all'adempimento degli obblighi del Servizio di Economato.

**Art. 41**  
**Anticipazione fondo economale**

1. Per i servizi di cui all'art. 39, quando sia indispensabile il pagamento immediato, si intende autorizzato nella misura unitaria massima di € 500,00=.
2. Le anticipazioni devono essere fatte a favore dell'Economista con mandati separati per ogni articolo di Bilancio e l'importo di ciascuna di esse non potrà superare la somma occorrente per un bimestre.
3. Sia l'Economista che il Tesoriere non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vengono concesse.

**Art. 42**  
**Ordinazione di spese sulle anticipazioni**

1. Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmato dall'Economo. Tale procedura è svolta con sistemi informatici.
2. Ogni buono, oltre alla data, al numero progressivo ed alla somma da pagare, deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce l'oggetto della spesa e le generalità del creditore.
3. Il Ragioniere deve attestare l'impegno di spesa e la relativa copertura finanziaria.
4. L'ammontare dei buoni, per ciascun mandato di anticipazione, non deve superare l'importo del mandato stesso e, qualora questo sia esaurito, si dovrà provvedere con una nuova anticipazione.

#### **Art. 43**

#### ***Rendiconto delle spese sul fondo anticipato***

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economo, deve essere presentata almeno una volta ogni bimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al bimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 44**

#### ***Servizi speciali dell'economo***

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede, in collaborazione con altri uffici, ai seguenti servizi:
  - a. approvvigionamento di cancelleria e varie:
    - provvedere all'ordinazione dei materiali dopo averne valutato la convenienza nel rapporto qualità/prezzo sul maggior numero di marche possibili, attenendosi alle disposizioni che gli vengono impartite dal proprio ufficio, nonché dai responsabili del Servizio;
    - vigilare affinché i materiali in uso e consumo corrente non vengano mai a mancare;
    - verificare alla consegna la conformità del materiale ordinato e controllare i quantitativi in relazione ai buoni di ordinazione dei quali deve conservare la matrice per i debiti controlli.
  - b. oggetti rinvenuti: l'economo è Responsabile della custodia degli oggetti rinvenuti e consegnati al Comune.

#### **Art. 45**

#### ***Libri dell'economo***

1. Sotto la direzione dell'Ufficio di Contabilità, l'Economo deve tenere costantemente aggiornati tutti i libri e registri occorrenti per il chiaro disbrigo delle incombenze affidategli (partitario delle anticipazioni, bollettari, etc.)
2. Le partite di entrata e di spesa devono essere classificate per oggetto e distinte per singoli capitoli di Bilancio i quali devono essere riportati anche sui rendiconti.
3. Per quanto concerne le entrate dovrà, periodicamente secondo le istruzioni ricevute ed entro il termine massimo di 30 giorni dalla riscossione, versarle nella Tesoreria Comunale unitamente agli ordini di incasso. Se l'importo incassato è superiore a € 500,00=, dovrà essere versato in Tesoreria entro 10 giorni dalla riscossione.

#### **Art. 46**

#### ***Controllo del servizio di economato***

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore dei conti.

2. Il Servizio di Economato dovrà essere soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dei soggetti di cui al comma precedente.
3. L'Economo dovrà tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e con i giustificativi degli incassi e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto di cassa documentato da parte dell'Economo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla sua compilazione d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

**Art. 47**  
**Indennità di cassa**

1. In considerazione dei rischi di cassa ed in relazione alle particolari responsabilità che incombono sull'Economo, allo stesso è attribuita una indennità o compenso, da determinarsi in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, con particolare riguardo alla diligenza adottata nello svolgimento del servizio.
2. La suddetta indennità sarà determinata in sede di contrattazione sindacale ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

**Art. 48**  
**Rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi della vigente normativa.

**Art. 49**  
**Richieste degli uffici e loro esame da parte dell'economo**

1. I singoli Uffici devono far pervenire all'Economo apposite richieste vistate dal Responsabile del Servizio, per le forniture e i lavori rientranti nell'ambito delle sue attribuzioni.
2. Ad ogni richiesta l'Economo deve assicurarsi preventivamente sull'esistenza di disponibilità nel relativo capitolo di Bilancio ed inoltre verificarne l'effettiva necessità.
3. Sulle richieste giudicate non necessarie oppure eccessive e su quelle dove ritenga utile proporre soluzioni alternative, l'Economo dovrà relazionare al Responsabile competente per la decisione in merito. In caso di parere contrario, se la richiesta venisse reiterata il Direttore Generale deciderà in merito a mezzo di idoneo ordine di servizio del quale si accolleranno ogni responsabilità.

**Art. 50**  
**Responsabilità dell'economo e del tesoriere**

1. L'Economo e/o il Tesoriere sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbiano ottenuto legale scarico.
2. L'Economo e/o il Tesoriere sono soggetti agli obblighi imposti ai dipendenti dalle Leggi Civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.
3. L'Economo e/o il Tesoriere sono soggetti a tutte le responsabilità civili e penali previste dalle Leggi vigenti in materia.

**Art. 51**  
**Riscossione diretta di somme**

1. È autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
  - a. diritti di segreteria, e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

- c. proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d. proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

#### **Art. 52**

##### ***Disciplina e competenza delle riscossioni dirette***

1. Il Responsabile dell'area finanziaria, con propria determinazione designa gli agenti contabili tra i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, i quali sono autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.
2. Gli agenti contabili svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario Responsabile del servizio di competenza e del Revisore dei conti. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte del Revisore dei conti e di quelle promosse dal Responsabile del servizio finanziario.
8. I riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.
9. Ai riscuotitori speciali, in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, potrà essere corrisposta l'indennità di cassa prevista dal precedente art. 45.

#### **Art. 53**

##### ***Obblighi dei riscuotitori speciali***

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure

essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata determinazione del Responsabile competente il servizio interessato, previa acquisizione del parere da parte del Revisore dei conti.
7. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi della vigente normativa.

## **Parte II** **Disposizioni Finali**

### **Art. 54** **Rinvio a disposizioni legislative**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n° 267, T.U. riguardanti:
  - a. gli investimenti (Titolo IV);
  - b. il risanamento finanziario (Titolo VIII);
  - c. la revisione economico-finanziaria (Titolo VII e articolo 122);
  - d. la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156);
  - e. l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (art. 158);
  - f. le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159).

### **Art. 55** **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed al Revisore dei conti, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 56** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione comunale, divenuta esecutiva, di approvazione dello stesso. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.