

**ODG/PRG:** 371

**PG:** 61121/92

**Data Seduta:** 26/10/1992

**Data inizio vigore:** 27/01/1993

**Il provvedimento è stato modificato dalle seguenti delibere:**

Odg/prg n.425 N.PG. 131930/95 Data seduta 06/12/1995 Testo totalmente consolidato

Odg/prg n.71 N.PG. 26530/97 Data seduta 17/03/1997 Testo totalmente consolidato

Odg/prg n.20 N.PG. 166499/97 Data seduta 23/02/1998 Testo totalmente consolidato

Odg/prg n.132 N.PG. 78532/98 Data seduta 27/05/1998 Testo totalmente consolidato

Odg/prg n.304 N.PG. 172139/98 Data seduta 23/12/1998 Testo totalmente consolidato

Odg/prg n.364 N.PG. 191037/2001 Data seduta 20/12/2001 Testo totalmente consolidato

## **Regolamento di contabilità**

Capo I

Disposizioni generali

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 della veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, 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 o partecipati dall'ente per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.<sup>1</sup>*

<sup>2</sup>

Art. 2 bis - Predisposizione ed approvazione del bilancio

*1. La Giunta comunale predisporre entro il 31 luglio, lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati per l'anno successivo che vengono presentati, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, al Consiglio comunale entro il 10 settembre.*

*2. I consiglieri comunali, entro il 30 settembre, possono presentare alla Giunta comunale emendamenti agli schemi di bilancio.*

*3. La Ragioneria comunale è tenuta ad esprimere il parere di regolarità contabile sugli emendamenti agli schemi di bilancio entro il 10 ottobre.*

*4. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogati di pari durata.<sup>3</sup>*

4

#### Art. 2 ter - Modelli di bilancio

*1. Nel rispetto delle prescrizioni normative, il Comune adotta i modelli di bilancio ritenuti tempo per tempo più coerenti alle modalità di predisposizione e verifica dei documenti programmatici e di gestione finanziaria e all'assetto organizzativo dell'Ente.<sup>5</sup>*

6

#### Art. 2 quater - Coerenza degli atti di gestione

*1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale che comportino modificazioni alle previsioni contenute nella Relazione previsionale e programmatica devono rispettivamente essere precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.<sup>7</sup>*

#### Art. 3 - Fasi dell'entrata

1. Costituiscono fasi dell'entrata:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

Queste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

#### Art. 4 - 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 dirigenti e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono, che sottoscrivono le relative reversali di incasso.

3. Al fine della predisposizione del progetto di bilancio e della redazione del conto consuntivo, entro il mese di agosto e di dicembre di ogni anno i dirigenti e i funzionari comunicano alla Ragioneria l'ammontare presunto e definitivo degli accertamenti di entrata di loro competenza la cui riscossione avverrà in conto residui. Con tali comunicazioni e tutte le volte che ciò si renda necessario, riferiscono altresì alla Ragioneria e alla Giunta comunale, per il tramite del Segretario generale, sull'andamento delle entrate, sulle motivazioni che hanno portato e portano ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause e in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

*3bis. 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. Quindicinalmente 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<sup>8</sup>*

.

#### Art. 5 - 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 versati 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, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati 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.
- Gli incaricati alla riscossione comunicano alla Ragioneria ogni mese o altro periodo stabilito dalla legge o dai regolamenti i rendiconti degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti eseguiti.

#### Art. 6 - Doveri del tesoriere

1. Il tesoriere non può ricusare l' esazione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausole espressa "salvi i diritti dell' Amministrazione comunale".
2. Il tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa quietanza contrassegnata da un numero continuativo, compilata con moduli e procedure automatizzate o da staccarsi da apposito bollettario che deve essere unico per ogni esercizio anche se costituito da più fascicoli.
3. Il tesoriere, per particolari riscossioni, quali le entrate patrimoniali ed assimilate e le contribuzioni, può rilasciare quietanze su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio. Tali riscossioni sono versate nella cassa del Comune con reversale e rilascio della relativa quietanza riepilogativa.
4. Il tesoriere, qualora svolge il servizio utilizzando sistemi informatici, è tenuto a fornire al Comune gli estremi identificativi delle quietanze emesse.

#### Art. 7 - Incaricati interni alla riscossione

1. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell' entrata, è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a biglietti a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dalla Ragioneria e da questa annotati in un apposito registro. Sono consentiti abbonamenti o biglietti unici per l' accesso a più servizi aventi analoga natura, secondo le modalità previste da specifiche deliberazioni.
2. 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.
3. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono designati con atto del direttore che sovrintende al servizio.
4. L' incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell' addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l' impiego di marche segnatasse.

6. 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. Ad essi si applicano le disposizioni contenute nei commi 5, 6 e 7 del successivo art. 31.

7. Le modalità organizzative e i termini di versamento e di rendicontazione delle casse interne sono disciplinate da appositi provvedimenti deliberativi.

8. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a dieci giorni o minor tempo ogni qual volta le somme riscosse superino la cifra di *EURO 1.550,00*<sup>9</sup>

9. La Ragioneria effettua il riscontro tra contabilità periodiche 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 generale.

#### Art. 8 - Aliquote delle imposte comunali

1. Ove il Consiglio comunale, nell'ambito e nei limiti delle facoltà attribuitegli dalla legge, definisca aliquote delle imposte comunali superiori a quelle minime, deve motivare le ragioni di tali maggiori imposizioni.

#### Art. 9 - Eliminazione dei crediti

1. Il Consiglio comunale provvede, con propria deliberazione da adottarsi in sede di approvazione del conto consuntivo, di cui costituisce allegato, all'eliminazione totale o parziale dei crediti che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti perché legalmente estinti o perché indebitamente o erroneamente accertati, o perché riconosciuti inesigibili.

#### Art. 10 - Fasi della spesa

1. Costituiscono fasi della spesa:

- a) l' impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l' ordinazione;
- d) il pagamento.

Le prime due fasi possono essere simultanee.

2. Con l' impegno la somma accantonata sullo stanziamento diviene indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.

3. La liquidazione è la fase di controllo, di carattere tecnico ed amministrativo, con la quale gli uffici e servizi comunali, 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.

4. L' ordinazione delle spese è fatta esclusivamente mediante mandati con i quali si dispone che il tesoriere provveda ai pagamenti a favore dei creditori.

#### Art. 11 - Esecuzione delle spese

1. Gli organi del Comune e dei Quartieri, il Segretario generale e i dirigenti, nell' ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, impegnano le spese nei limiti dei fondi assegnati in bilancio.

2. La Giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, nell' ambito delle risorse attribuite ad ogni servizio comunale, individua gli stanziamenti sui quali i dirigenti che svolgono, in base all' art. 13 del regolamento della dirigenza, le funzioni di direttore, sono autorizzati a procedere autonomamente all' impegno delle spese, a norma degli articoli 44 e 64 dello Statuto del comune. Analogamente provvedono i Consigli di quartiere per le somme ad essi attribuite dal bilancio comunale.

3. *I dirigenti 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 .<sup>10</sup>*

4. Fatte salve le facoltà di legge, gli impegni di spesa costituiti sull' esercizio successivo dalla Giunta o dai dirigenti dopo l' adozione del relativo bilancio possono essere eseguiti solo ad avvenuta esecutività dello stesso.

5. In nessun contratto concernente cessione di beni o prestazione di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge, si può stabilire l' obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell' opera prestata o della materia fornita.

6. *La definizione delle forme di garanzia e copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal dirigente competente all'esecuzione della spesa, con le modalità previste dal regolamento dei contratti<sup>11</sup>*

i.

<sup>12</sup>

#### Art. 11 bis - Delega delle potestà di spesa

1. *Il direttore, secondo quanto stabilito dall' art. 7 del regolamento della dirigenza può delegare i propri poteri di spesa ai dirigenti assegnati al settore, individuando i relativi stanziamenti di bilancio o la quota parte degli stessi.*

2. *Il direttore, ove all' articolazione organizzativa preposta non siano attribuiti altri dirigenti, delega le proprie potestà di spesa, da esercitarsi in caso di assenza od impedimento, ad altri dipendenti comunali di grado non inferiore a funzionario.*

3. *Copia della disposizione dirigenziale di delega è inviata al Sindaco, alla Segreteria Generale e alla Ragioneria comunale.<sup>13</sup>*

#### Art. 11 ter - 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 dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria; essi sono altresì trasmessi alla Segreteria generale per l'espressione del parere del Segretario generale qualora il Sindaco abbia disposto in tal senso.<sup>14</sup>

2. Gli atti dirigenziali di prenotazione di impegno sono trasmessi alla ragioneria entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.

3. Le determinazioni dirigenziali comportanti spese hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte della Ragioneria.

4. La ragioneria registra l' impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del dirigente 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 dirigente ritenga contabilmente corretta la propria determinazione può chiedere, sentito il Segretario generale, che il Sindaco disponga in forma scritta che la ragioneria proceda alla registrazione. Copia dell' ordinanza è trasmessa al Presidente dell' organo di revisione.

4 bis. Per gli oggetti del comma 2 lettera l) dell'art.32 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, la Giunta, con atto formale, può attribuire ai dirigenti le proprie potestà di spesa per la costituzione di obbligazioni aventi durata di esecuzione non superiore ai dodici mesi.<sup>15</sup>

5. Entro il 30 novembre di ogni anno, i dirigenti, con proprio atto, effettuano una ricognizione delle obbligazioni giuridiche derivanti da leggi e contratti per le quali permane l' obbligazione a pagare nel successivo esercizio e ne danno comunicazione alla ragioneria al fine delle successive fasi di esecuzione della spesa.

6. Entro il 20 dicembre di ogni anno i dirigenti, con proprio atto, effettuano una ricognizione delle procedure di spesa di rispettive competenze svolte nell' esercizio trasformatesi in obbligazioni giuridiche perfezionate e ne danno comunicazione alla Ragioneria al fine della conservazione di relativi impegni nelle scritture contabili.

#### Art. 11 quater - Svolgimento delle procedure

1. Le procedure amministrative e contabili sono svolte, di norma, con sistemi informatici e i relativi atti possono essere sostituiti da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentanza e di trasmissione, compresi i supporti ottici. L'espressione di pareri e la sottoscrizione di atti e documenti è effettuata mediante transazioni sui relativi sistemi, nel rispetto delle disposizioni di legge che regolano la materia<sup>16</sup>

2. Il sistema informativo comunale - area amministrativa - deve consentire la raccolta cronologica degli atti, i relativi sottoscrittori e gli uffici emittenti.

3. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli Uffici e Servizi titolari della relativa procedura.

17

#### Art. 11 quinquies - Servizi di ragioneria

1. La Giunta comunale, utilizzando le facoltà dell' art. 64, comma 6 dello Statuto, può istituire servizi di ragioneria presso strutture comunali e quartieri cittadini in ragione della dimensione delle risorse finanziarie gestite, del numero e della complessità delle procedure di spesa svolte, delle risorse umane e strumentali disponibili.

2. Il responsabile del servizio di ragioneria istituito presso un settore o un quartiere, di grado non inferiore a funzionario, per gli stanziamenti assegnati a tali articolazioni organizzative, adempie a tutte le funzioni attribuite alla ragioneria nel campo della gestione finanziaria dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, operando, *per l'esercizio*<sup>18</sup>

di tali incombenze, alle dirette dipendenze del direttore dei servizi di ragioneria.

3. Il direttore delle articolazioni organizzative ove sia istituito un servizio di ragioneria sottoscrive i mandati di pagamento relativi agli stanziamenti di spesa di cui è responsabile.

#### *Art. 12 - Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese*

*1. La copertura finanziaria di deliberazioni che comportino nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di bilancio è assicurata secondo le seguenti modalità:*

- a) mediante utilizzo del fondo di riserva;*
- b) mediante variazioni delle previsioni tra stanziamenti di spesa;*
- c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese;*
- d) mediante riduzione di precedenti prenotazioni di impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successive variazioni.*

*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;*
- e) di destinare il provento della vendita di beni mobili o immobili comunali a finalità diverse dal miglioramento o incremento del patrimonio pubblico del Comune o da investimenti di qualsiasi natura.*

*3. Le deliberazioni della Giunta comunale di utilizzo del fondo di riserva sono trasmesse, entro il primo giorno di pubblicazione, al Presidente del Consiglio comunale.*<sup>19</sup>

#### *Art. 13 - Liquidazione e ordinazione delle spese*

*1. I dirigenti degli uffici e dei servizi, 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 ai servizi di ragioneria l'emissione del mandato per il pagamento di qualsiasi somma dovuta dal Comune ai propri creditori.*

*2. I servizi di ragioneria verificata la sussistenza della liquidazione della spesa, accertato che la spesa sia regolarmente imputata al conto della competenza o a quello dei residui, e che vi siano disponibili i fondi sul relativo intervento di bilancio, emettono mandati di pagamento sottoscritti dai relativi dirigenti fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 11 quinquies, comma 3.*

*3. Ove i servizi di ragioneria riscontrino irregolarità nella liquidazione della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, acquisiti, se ritenuto necessario, i documenti giustificativi della spesa, restituiscono la richiesta di mandato all'ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni o correzioni. Ove l'ufficio proponente ritenga corretta la richiesta di mandato formulata, ne dà immediata comunicazione al Sindaco, il quale può disporre per iscritto l'emissione del relativo mandato di pagamento, previo parere del Segretario Generale. Tale ordine costituisce provvedimento di liquidazione.*

#### Art. 14 - Sottoscrizione dei mandati

1. Il Sindaco notifica al tesoriere i nominativi dei dirigenti e funzionari autorizzati alla sottoscrizione dei mandati.
2. *Presso gli uffici e servizi titolari delle procedure di spesa sono conservati i documenti giustificativi dei mandati.*<sup>21</sup>
3. I dirigenti e funzionari sono direttamente responsabili della regolarità dei mandati sottoscritti e che essi siano conformi alle disposizioni di legge e regolamento.

#### Art. 15 - Mandati di pagamento come ricevuta

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 stanziament<sup>22</sup>  
o; ammontare dei prelevamenti già effettuati; importo del pagamento da eseguire in lettere e cifre; totale dei mandati emessi; somma che residua sullo stanziamento.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso.
4. Il tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.

#### Art. 16 - 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. La modalità di estinzione dei mandati eventualmente richiesta in forma scritta dai creditori deve essere unica per ogni contratto e non può essere modificata nel corso della prestazione.
3. 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.
4. 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. 17 - 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.

*Ibis. Le prenotazioni di impegno riguardanti procedure d' appalto non conclusesi con la sottoscrizione del relativo contratto alla conclusione dell' anno possono essere reiscritte, a richiesta dei direttori titolari dei poteri di spesa, sugli stanziamenti di bilancio dell' esercizio successivo, nei limiti delle dotazioni ad essi attribuite dal piano esecutivo di gestione. A questo fine i direttori, entro il 31 dicembre di ogni anno, con propria determinazione, effettuano una ricognizione delle procedure di spesa e relative prenotazioni non tradottesi in obbligazioni nell' esercizio delle quali permane la necessità d' esecuzione nell' esercizio successivo e le trasmettono alla ragioneria per i relativi riscontri ed adempimenti contabili<sup>23</sup>*

2. Le risultanze della gestione al 31 dicembre di ogni anno espresse dal verbale di chiusura costituiscono adeguamento dell' ammontare presunto dei residui attivi e passivi del relativo esercizio.

#### *Art. 18 - Risultati 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. I risultati della gestione dell' anno finanziario sono dimostrati nel rendiconto della gestione del comune composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.*

*3. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del bilancio preventivo, comprende:*

*a) le entrate di competenza dell' anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;*

*b) le spese di competenza dell' anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;*

*c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori;*

*d) le somme versate in tesoreria e quelle pagate per ciascun capitolo del bilancio distintamente in conto competenza e in conto residui;*

*e) il conto totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all' esercizio successivo.*

*4. Il conto economico evidenzia le componenti positive e negative dell' attività gestionale del comune secondo criteri di competenza economica.*

*5. Il conto generale del patrimonio comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali con le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa.<sup>24</sup>*

#### *Art. 19 - Sistema di scritture*

1. Il bilancio annuale di previsione si svolge per ogni stanziamento attraverso scritture finanziarie, mediante la registrazione, a cura della Ragioneria, con separata evidenziazione per la competenza e per i residui, delle fasi della gestione e relative operazioni di cassa nel mastro di contabilità e nel giornale di cassa.

2. La Ragioneria comunale riassume i risultati dei conti delle entrate accertate, riscosse e versate e delle spese impegnate e pagate; riassume altresì le risultanze delle attività commerciali svolte dagli uffici e servizi comunali, anche ai fini fiscali; riassume le modificazioni che si verificano nella consistenza del patrimonio mobile e immobile del Comune.

3. Gli uffici e servizi comunali provvedono, per la parte della loro attività che inerisce stanziamenti di bilancio riguardanti servizi rilevanti ai fini dell' imposta sul valore aggiunto, all' effettuazione delle operazioni ad essa connesse e relative registrazioni.

La Ragioneria comunale provvede, con apposito servizio, al riepilogo mensile dei registri sezionali. Tali operazioni e registrazioni possono essere svolte con strumentazioni informatiche.

4. *Al settore patrimonio e al settore acquisti<sup>25</sup>*

i compete rispettivamente la tenuta e l' aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. A questo fine i dirigenti e funzionari degli uffici e servizi comunali devono tempestivamente comunicare ai sopra menzionati le modifiche intervenute a seguito di acquisti, vendite, collaudi di opere ultimate o altre cause.

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno *i direttori del settore patrimonio e del settore acquisti<sup>26</sup>*

i comunicano alla Ragioneria comunale, al fine della predisposizione del conto generale del patrimonio, le risultanze degli inventari e le modificazioni intervenute nell' anno precedente.

*6. La catalogazione e l' inventario dei beni delle pinacoteche, delle collezioni, musei, cineteche e biblioteche comunali sono affidati ai dirigenti responsabili di tali servizi, consegnatari di detti beni, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalla normativa statale e regionale<sup>27</sup>*

#### Art. 20 - Controllo economico della gestione

1. Il Comune, in relazione alla propria organizzazione e nell' ambito del sistema di pianificazione e controllo, utilizza forme di contabilità analitica che contribuiscano ad individuare le risorse da impiegare nelle varie attività dell'ente ed a verificare l' efficacia e l' efficienza nelle relative gestioni.

2. La Direzione generale, approvati dal Consiglio comunale gli indirizzi programmatici di medio periodo, individua, con il concorso dei dirigenti di settore, parametri e/o indicatori necessari alla traduzione degli obiettivi individuati alla scala temporale annuale e conseguentemente alla formazione del bilancio a budget. Quest' ultimo classificato secondo i criteri della contabilità finanziaria, corrisponde al bilancio annuale di previsione.

3. La Direzione generale, successivamente all' adozione del bilancio, propone alla Giunta il piano operativo che specifica i programmi di attività dei dirigenti di settore necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

*4. Con l' impiego delle procedure e delle tecniche ritenute tempo per tempo più adeguate, anche in relazione alle strumentazioni disponibili, vengono rilevate le risultanze economiche della gestione, anche mediante elaborazioni di quelle finanziarie. Tali risultanze costituiscono presupposto di rapporti periodici, di norma quadrimestrali, sulla base delle quali vengono eventualmente apportate modifiche alle previsioni<sup>28</sup>*

i.

5. Le risultanze economiche della gestione, elaborate con le modalità dei rapporti periodici, mirano all' evidenziazione:

- a) dei valori dei più significativi fattori produttivi impiegati dai vari settori dell' attività comunale, con riferimento anche alla redditività dei beni immobili comunali non impiegati ai fini istituzionali;
- b) del grado di copertura dei costi dei servizi più rilevanti forniti dall' Ente;
- c) del rapporto tra le risorse impiegate e grado di raggiungimento degli obiettivi anche in termini di funzionalità;
- d) degli scostamenti tra risultati e previsioni;
- e) dell' impiego e della destinazione del patrimonio comunale;
- f) dello stato di attuazione delle spese di investimento con l' indicazione dei soggetti esecutori;
- g) dell' eventuale ricorso a professionalità e consulenze esterne all' Ente

*5 bis. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque in ogni caso ciò si renda necessario, i direttori comunicano alla Giunta comunale per il tramite della direzione generale le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le proposte di modificazioni devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio<sup>29</sup>*

#### Art. 21 - Funzioni di vigilanza

*1. I dirigenti degli uffici e servizi comunali 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 funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.*

*2. I dirigenti dei servizi di ragioneria vigilano sulla regolare gestione dei fondi di bilancio e riferiscono al Consiglio per il tramite del suo Presidente, alla Giunta, per il tramite del Segretario Generale, e al Presidente del Collegio dei revisori sulle eventuali anomalie che abbiano occasione di verificare nell'adempimento delle proprie funzioni.*

*3. I dirigenti dei servizi di ragioneria, in particolare, dispongono periodiche verifiche, anche a campione, sulle procedure di spesa poste in essere dai vari uffici e servizi comunali; possono indicare ai dirigenti di settore le azioni ritenute più appropriate per il migliore esercizio delle attività di gestione finanziaria; possono altresì effettuare ispezioni, per impulso proprio o per ordine del Sindaco e del Segretario Generale.<sup>30</sup>*

#### Art. 22 - Collegio dei revisori

*1. Entro il 30 aprile di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all' esame del Collegio dei revisori che provvede, entro il 31 maggio, alla redazione della propria relazione.*

*2. Il Collegio dei revisori si avvale principalmente dei servizi di ragioneria quale supporto alla sua attività di istituto.*

*3. I revisori accedono agli atti e documenti dell' ente per il tramite del Segretario generale e del Direttore della Ragioneria.*

*4. La segreteria generale provvede alla trasmissione al Presidente del collegio dell' ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale, delle proposte di variazione e dei provvedimenti adottati dalla giunta<sup>31</sup>*

*a.*

*5. I revisori sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.*

*6. Il Collegio deve riunirsi almeno ogni trimestre, con la presenza di almeno due componenti. Della riunione deve redigersi processo verbale, da trasciversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.*

*7. Il collegio può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari<sup>32</sup>*

.

<sup>33</sup>

#### Art. 22 bis - Ineleggibilità e limiti all' assunzione degli incarichi

*1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell' assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dall' art. 65 dello Statuto.*

*2. Le cause di ineleggibilità previste nelle lettere dalla a) alla f) del comma 3 dell' art. 65 dello Statuto non hanno effetto se ne vengono rimosse le cause entro la data di presentazione delle domande o delle candidature.*

*3. In ordine alle procedure di decadenza dall' incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dall' art. 7, commi dal 3 all' 8 della legge 23 aprile 1981, n. 154.*

*Art. 22 ter - Termine per l' espressione dei pareri*

- 1. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse, a cura della Segreteria generale, al Presidente del collegio dei revisori. Il parere dell' organo di revisione deve essere espresso entro dieci giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni telematiche (fax).*
- 2. Le variazioni assunte in via d' urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate al presidente del collegio entro il giorno della loro pubblicazione all' albo pretorio. Il parere del collegio è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.*
- 3. 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 non può essere inferiore a venti giorni.<sup>36</sup>*

*Art. 23 - 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. Ove il comune non intenda avvalersi della facoltà di cui all' art. 50 comma 2 del D.Lgs. 77/95, l' affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato, di norma, o mediante licitazione privata, utilizzando il criterio di aggiudicazione dell' offerta economicamente più vantaggiosa o ricorrendo alla trattativa privata previa pubblicazione di un bando di gara contenente l' indicazione dei criteri per la selezione di candidati.*
- 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 Collegio dei revisori, 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, risultati 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<sup>37</sup>*

.

**Capo II**

Disposizioni relative alla cassa economale e all' ordinario funzionamento degli uffici

*Art. 24 - Spese minute ed urgenti*

- 1. Gli acquisti, le forniture e i lavori di carattere urgente occorrenti al funzionamento dei servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non possono seguire le normali procedure contrattuali, sono eseguite in economia dai direttori e dall' economo, con riferimento agli stanziamenti di spesa rispettivamente attribuiti, con l' osservanza delle seguenti modalità:*
  - a) ciascun acquisto, fornitura o lavoro, singolarmente considerato, deve esaurire lo scopo per cui è fatto nel limite di spesa di EURO 4.132,00<sup>38</sup>*

;

- b) ogni acquisto, fornitura o lavoro, se riferito ad altro ufficio o servizio, deve essere oggetto di motivata richiesta da parte del relativo dirigente all' economo;
- c) ogni spesa, sotto la responsabilità del titolare del potere di spesa, deve essere contenuta nei limiti dei fondi all' uopo, impegnati in bilancio;
- d) Ogni provvista o lavoro è attuata mediante trattativa privata, con le modalità previste dal regolamento dei contratti.

#### Art. 25 - Approvazione delle spese minute ed urgenti

*1. La liquidazione delle spese effettuate previo accertamento della regolarità delle provviste o lavori, corredata dalle fatture dei fornitori, è disposta dal dirigente titolare dei poteri di spesa.<sup>39</sup>*

- 2. Quando ricorre la necessità dell' immediato pagamento, vi si provvede sui fondi anticipati all' economo in conformità all' art. 26 e seguenti del presente regolamento.
- 3. Il Sindaco, ogni due anni, può adeguare i limiti delle spese minute ed urgenti in relazione al tasso di inflazione verificatosi nel biennio.
- 4. Analoghi criteri e modalità operative sono seguiti dal dirigente e dal consiglio di amministrazione delle Istituzioni in relazione alle spese di funzionamento delle stesse.

#### Art. 26 - Fondi di anticipazione a favore dell' economo e del tesoriere

- 1. Per le minute spese d'ufficio e di rappresentanza e per i servizi in economia la Giunta, quando sia indispensabile il pagamento immediato, può autorizzare l' emissione di mandati di anticipazione a favore dell'economo o del tesoriere. L' importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme occorrenti nell' anno e delle somme ricevute essi non potranno fare un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
  - 1bis. Il direttore del settore acquisti svolge le funzioni di economo e sovrintende all' attività dei servizi economici.
- 2. Tali anticipazioni vengono utilizzate anche per le spese sotto specificate, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato:
  - a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
  - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
  - c) tasse circolazione automezzi comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità, ecc.;
  - d) premi di assicurazione e marche assicurative;
  - e) stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni e simili;
  - f) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;
  - g) rimborso spese di trasporto ai dipendenti comunali;
  - h) trasporto rimpatrio indigenti;
  - i) spese dipendenti dai servizi di Stato, regionali o di altri enti affidati al Comune a norma delle leggi vigenti, nonché compensi dovuti a norma delle leggi elettorali;
  - j) sussidi di urgenza nel campo dell' assistenza e beneficenza;
  - l) corrispettivi di provviste lavori e servizi da erogarsi in valuta estera;
  - m) spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc..
- 3. Per le spese di cui al precedente comma è autorizzato il pagamento anche per valori eccedenti gli importi previsti dall' art. 24 del presente regolamento.

4. Costituiscono spese di rappresentanza quelle poste in essere dagli Amministratori, *dall' Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale*<sup>40</sup>

, dai Presidenti delle Commissioni Consiliari e dalla Direzione Generale per favorire l' attività del Comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all' amministrazione comunale.

5. Qualora le esigenze del servizio non richiedano che le somme assegnate in anticipazione siano rimosse in un' unica soluzione, il Direttore dei servizi di ragioneria ne autorizza l' erogazione in quota.

6. Cessata la causa dell' anticipazione e in ogni caso alla fine dell' anno, l' economo o il tesoriere devono presentare al Sindaco, per l' approvazione, il conto documentato delle spese eseguite con i mandati di anticipazione. Le modalità che devono essere seguite nell' impiego dei fondi di anticipazione e lo svolgimento delle operazioni della cassa economale sono definite dal presente regolamento e dalle disposizioni contrattuali regolanti i rapporti con il tesoriere.

#### Art. 27 - La cassa economale

1. Il servizio di cassa economale provvede:

- a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- b) alla riscossione degli incassi di natura occasionale quando la tesoreria comunale è chiusa, che devono essere versati dall' economo all' apertura della tesoreria medesima;
- c) all' incasso dei proventi dei servizi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all' Economato, o che, per la loro saltuarietà, non consentono l' organizzazione di una procedura apposita di riscossione;
- d) alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna e l' adempimento degli inerenti servizi.

*Ibis. Il servizio di cassa economale è costituito da una cassa centrale e in casse economali secondarie, in base alle articolazioni e nei limiti di accreditamento disposti dalla giunta comunale o dai consigli di quartiere*<sup>41</sup>

2. I dirigenti, per sopravvenuti accertati motivi d' urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all' economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate, previa liquidazione delle stesse, verificata dalla Ragioneria, corredata da una esatta situazione dei fondi ai quali sono imputate per la successiva regolarizzazione.

#### Art. 28 - Prelevamento dei fondi

1. *I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all' Economo sugli appositi stanziamenti di bilancio.*

2. *Ove le esigenze del servizio non richiedano che i mandati di anticipazione siano riscossi per intero, l' Economo effettua prelievi a valere sul mandato per provvedere al pagamento dei fornitori o per dotarsi di mezzi liquidi per le somme che di volta in volta occorrono alla cassa economale, rilasciandone quietanza.*

3. *Il Tesoriere registra i parziali pagamenti effettuati secondo le procedure seguite per i mandati collettivi.*<sup>42</sup>

#### Art. 29 - Pagamenti della cassa centrale

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo degli addetti al servizio di cassa in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall' economo.
2. Ciascun buono deve indicare il numero e l' importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, i prelevamenti già effettuati, comprensivi dell' importo del buono, quanto residua, le generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.
3. *Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza. Per l'estinzione dei titoli di pagamento possono essere applicate le modalità e procedure di cui all'art. 17 del D.P.R. 19 giugno 1979, n.421, secondo le scelte operate dal creditore.*<sup>43</sup>
4. Nessun pagamento può essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo che deve riportare l' evidenziazione dell' eseguita operazione e la sottoscrizione dell' addetto che l' ha svolta.
5. L' ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l' importo dell' anticipazione stessa.
6. *I buoni sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.*<sup>44</sup>

#### Art. 30 - Contabilità della cassa centrale<sup>45</sup>

1. L' economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. 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, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
  - b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
  - c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.
2. L' economo giornalmente presenta alla Ragioneria la situazione generale di cassa del giorno precedente.
3. La Ragioneria effettua ogni mese il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritiene opportuno o che ne riceve ordine dal Sindaco o dal Segretario generale.

#### Art. 31 - Doveri dell' economo e degli addetti al servizio di cassa

1. *Alla cassa economale sono preposti l' economo e gli addetti al servizio di cassa.*
2. *L' economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.*
3. *Il Sindaco può autorizzare l' accreditamento all' economo della quota di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.*
4. *Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all' osservanza delle direttive impartite dall' economo connesse all' organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.*
5. *Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all' autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata alla Ragioneria e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria, all' Economo.*

6. *Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate alla Ragioneria nel giorno stesso in cui si accertano.*

7. *Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l' Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.*<sup>46</sup>

#### Art. 32 - Fondi di anticipazione per il funzionamento dei servizi

1. La Giunta e i Consigli di Quartiere possono disporre l' istituzione di fondi di anticipazione per spese minute ed urgenti per le quali sia necessario il pagamento immediato, inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo o per esigenze di funzionamento dei servizi.

2. In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall' Ente, la Giunta e i Consigli dei Quartieri possono disporre anticipazioni speciali autorizzando pagamenti per valori eccedenti i limiti stabiliti dall' art. 24.

3. Con gli stessi provvedimenti istitutivi vengono individuati i dirigenti cui è demandata l' autorizzazione delle spese sui fondi di anticipazione e i dipendenti incaricati del servizio economale responsabili della gestione delle casse secondarie.

4. *I dipendenti individuati con il provvedimento deliberativo provvedono all'utilizzo dei fondi secondo quanto disposto al precedente art. 28, effettuando prelievi per provvedere al pagamento dei fornitori o per dotarsi di mezzi liquidi.*<sup>47</sup>

5. *La costituzione dei fondi di anticipazione, secondo gli ammontari determinati dalla Giunta o dai Consigli di quartiere viene effettuata con mandati emessi sugli appositi stanziamenti di bilancio, intestati all'Economo e per esso ai dirigenti presso i quali ciascun fondo viene istituito.*<sup>48</sup>

#### 6. ABROGAT<sup>49</sup>

O.

7. Ove previsto da regolamenti speciali per lo svolgimento di servizi in economia o in esecuzione di disposizioni attuative inerenti lo svolgimento di iniziative finanziate dallo Stato, da altri Enti territoriali e dell' Unione Europea, particolari anticipazioni possono essere disposte a favore di dirigenti.

8. Le modalità di impiego e di rendicontazione dei fondi e le relative responsabilità sono analoghe a quelle stabilite per i fondi attribuiti all' Economo, ove specifiche norme di carattere nazionale o disposizioni impartite da organizzazioni sovranazionali non prevedano una diversa disciplina.

9. In casi particolari, la Giunta può individuare un dipendente cui demandare, sotto la sua personale responsabilità, sia l' autorizzazione delle spese che la gestione del fondo. Delle spese è fatta relazione analitica al dirigente del servizio. Art. 33 - Svolgimento delle operazioni delle casse economali secondarie

1. I dipendenti incaricati del servizio di cassa provvedono ad iscrivere in ordine cronologico in un apposito registro le operazioni e<sup>50</sup>

ad aggiornare la situazione di cassa secondo le modalità operative individuate dall' economo.

2. *Prima di ogni pagamento il dipendente incaricato del servizio di cassa deve verificare l' esecuzione e la conformità degli acquisti, for*<sup>51</sup>

*niture o lavori all' ordine, conformità da attestare sulla fattura o altro documento regolare agli effetti fiscali.*

3. *Ogni pagamento deve essere quietanzato. Il creditore può apporre la quietanza sulla fattura.*

4. *Alla fine dell'esercizio o cessata la causa dell'anticipazione, se questa avviene nel corso dell'anno, il dipendente incaricato del servizio di cassa versa*<sup>52</sup>

in Tesoreria l'eventuale rimanenza dell'anticipazione.

5. Entro trenta giorni dalla fine dell'esercizio ed in ogni caso entro trenta giorni dalla fine delle iniziative e manifestazioni di carattere temporaneo, gli incaricati delle casse secondarie devono presentare all'Economo il rendiconto analitico delle spese sostenute, sottoscritto dal dirigente che ha autorizzato la spesa, per la successiva approvazione del Sindaco.<sup>53</sup>

#### *Art. 33 bis - Sostituzioni*

*1. In caso di sostituzione dell' Economo con altro dirigente e del cassiere con altro addetto alla cassa economale, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.*

*2. Per ciascuna consegna deve redigersi verbale in quattro esemplari sottoscritti dall' elemento uscente e subentrante. Un esemplare viene conservato agli atti del settore acquisti, un esemplare viene inviato alla Ragioneria, gli altri due sono conservati dagli interessati.<sup>54</sup>*

<sup>55</sup>

#### *Art. 33 ter - Compiti di vigilanza*

*1. L' economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie. A questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno o che ne riceve l' ordine dal Sindaco o dal Segretario Generale.*

*2. Gli addetti alle casse secondarie operano, nell' esercizio di tali incombenze alle dirette dipendenze dell' Economo.<sup>56</sup>*

#### Capo III

#### Disposizioni relative al beni comunali e alle cose rinvenute

#### Art. 34 - Beni comunali

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali.

Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili indisponibili e disponibili, secondo le norme del codice civile.

2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è dichiarato con deliberazione della Giunta comunale.

3. Tutti i beni comunali, demaniali e patrimoniali, devono essere inventariati .

4. Le modificazioni intervenute nel corso dell' esercizio finanziario nel valore e nella consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa, devono essere registrate negli inventari.

*4 bis. Il direttore del settore patrimonio e il direttore del settore acquisti sono, rispettivamente, consegnatari dei beni immobili e mobili comunali, fatta eccezione per i beni di cui al precedente art. 19, comma 6<sup>57</sup>*

.

#### Art. 35 - Inventario dei beni

1. L' inventario dei beni immobili demaniali deve indicare la denominazione, l' ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, la relativa valutazione e l' assegnatario del bene.

2. L' inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l' ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza, i dati catastali, i diritti, servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, l' assegnatario del bene.

3. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a *EURO 516,00*<sup>58</sup>

, sono oggetto di una unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità.

4. Il valore dei beni è determinato in base al prezzo di acquisto o al costo di acquisizione.

5. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative statali e regionali.

6. Non sono iscritti negli inventari le seguenti categorie di beni: oggetti e beni di rapido consumo quali materiali di cancelleria e pulizia, materiale didattico e ludico, materiale documentario e libri, periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all' ordinario funzionamento degli uffici o impiegato per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione; prodotti alimentari stoviglie e casalinghi, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, vestiario tende tappeti ed addobbi, materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione d' opere ed impianti; beni di modico valore, per importi non superiori a *EURO 516,00*<sup>59</sup>

60

#### *Art. 35 bis - Fuori uso*

*1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata da una commissione composta dall' Economo, che la presiede, da un funzionario designato dal direttore del settore lavori pubblici e da un funzionario designato dal direttore del settore Patrimonio.*

*2. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trattenersi al Settore Acquisti per lo scarico dell' inventario.*

*3. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata da una commissione nominata dal direttore del settore cultura e composta da tre dirigenti o funzionari in servizio presso istituti culturali comunali, individuati per la specifica competenza tematica relativa al materiale in esame.*<sup>61</sup>

#### *Art. 36 - Oggetti rinvenuti*

1. Il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell' osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928 e 929 del codice civile è affidato ai servizi economici.

#### *Art. 37 - Rimborso spese di custodia*

1. Il diritto per rimborso spese di custodia, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta comunale in base al peso lordo o all' ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.

2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all' atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del rinvenitore.

#### *Art. 38 - Cose sequestrate*

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano altresì alle cose sequestrate, o recuperate dalla Polizia municipale ai sensi del DPR n. 915 del 1982 e depositate presso i magazzini comunali o presso le depositarie fiduciarie.

62

#### *Art. 38 bis - Patrocinio legale degli Amministratori*

*1. Gli Amministratori che in ragione del loro mandato o incarico o di compiti istituzionali loro legittimamente demandati dal Comune si trovino implicati in procedimenti giudiziari, o nelle relative fasi istruttorie, per fatti o atti loro imputabili direttamente connessi ad attività dai medesimi prestata a favore o nell'interesse dell'Ente, possono essere rimborsati delle spese legali sostenute nelle varie fasi dei procedimenti.*

*2. Il rimborso comprende le spese relative all'assistenza di un legale e le spese processuali, ivi compresa la compensazione delle spese, in sede civile, connesse ai vari gradi di giudizio ed è corrisposto esclusivamente a seguito di provvedimento favorevole all'amministratore, previa presentazione di fatture debitamente opinate dall'Ordine. Qualora l'interessato sia un consigliere comunale o un consigliere di quartiere, l'istanza di rimborso è accompagnata da un parere espresso rispettivamente dalla Presidenza del Consiglio comunale o dal Presidente del Consiglio di Quartiere.*

*3. Il rimborso può essere effettuato a conclusione di ciascun grado di giudizio, salvo rivalsa da parte dell'Amministrazione nel caso di sentenza definitiva di condanna.*

*4. E' in ogni caso escluso il rimborso dell'assistenza legale:*

*a) in procedimenti in cui l'amministratore sia in conflitto di interesse con il Comune;*

*b) in caso di remissione di querela.<sup>63</sup>*

#### Capo IV

#### Disposizioni finali

#### Art. 39 - Abrogazione di norme

1. E' abrogato il "Regolamento dell' Economato municipale e dei servizi e lavori in economia" approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 27 luglio 1955 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Sono fatte salve le disposizioni contenute nei regolamenti speciali purché non in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

#### Art. 39 bis - Norme transitorie e finali

1. I beni mobili non registrati acquisiti dal comune negli esercizi anteriori al 1990 sono considerati interamente ammortizzati, stralciati dagli inventari e inseriti in registri descrittivi.

2. *Le procedure di liquidazione stabilite dall'art. 13 entrano in vigore dall'1.1.1999. La direzione generale, d'intesa con la Ragioneria, individua i settori comunali in cui dare avvio alla sperimentazione operativa a partire dal 1998.<sup>64</sup>*

<sup>1</sup> Il Testo Delibera - Articolo 1 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Art. 2 - Requisiti del bilancio1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, coincidente con l'anno solare, redatto in termini di competenza e di cassa osservando i principi della veridicità, universalità, unità, integrità, specificazione, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.2. Al bilancio annuale di previsione debbono essere allegati i conti consuntivi delle aziende municipalizzate e delle istituzioni relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

<sup>2</sup> Il Testo Delibera - Articolo 2 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>3</sup> Il Testo Delibera - Articolo 2 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>4</sup> L' Articolo 2 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>5</sup> L' Articolo 2 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>6</sup> L' Articolo 2 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>7</sup> L' Articolo 2 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>8</sup> Il Testo Delibera - Articolo 3 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>9</sup> L' Articolo 1 - del provvedimento Odg/Prog. 364 - PG N. 191037/2001 - Data seduta 20/12/2001 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Lit. 3.000.000

<sup>10</sup> L' Articolo 11 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 3. I dirigenti 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 impegno o da norme regolamentari; all' impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

<sup>11</sup> L' Articolo 11 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 3. I dirigenti sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei 6. La definizione delle forme di garanzia e copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal dirigente competente all'esecuzione della spesa, con le modalità previste dal regolamento dei contratti 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 “.5 bis. Le disposizioni degli articoli 25, 33 e 37 del regolamento dei contratti valgono, ove disposizioni legislative non dispongano altrimenti, per l' insieme dei contratti comunali, riguardino essi acquisti, forniture, lavori, locazioni, concessioni o prestazioni di servizi. La definizione dell' importo delle cauzioni, provvisorie e definitive, il loro svincolo o incameramento è disposto dal dirigente competente all' esecuzione della spesa. La fidejussione bancaria o assicurativa è richiesta per cauzioni di importo non inferiore a Lit. 3.000.000=.

<sup>12</sup> Il Testo Delibera - Articolo 6 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>13</sup> Il Testo Delibera - Articolo 6 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>14</sup> L' Articolo 11 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 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 Segreteria Generale e alla Ragioneria per l' espressione dei pareri di legittimità e di regolarità contabile e non possono essere assunti senza l' attestazione della relativa copertura finanziaria. Per i pareri sugli atti di impegno o prenotazione di impegno disposti dai quartieri valgono le disposizioni di cui al comma 2, dell' art. 12 del regolamento sul decentramento.

<sup>15</sup> L' Articolo 11 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: ”

<sup>16</sup> L' Articolo 11 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 1. Le procedure amministrative e contabili sono svolte, di norma, con sistemi informatici. L' espressione di pareri e la sottoscrizione di atti e documenti è effettuata mediante transazioni sui relativi sistemi, nel rispetto delle disposizioni di legge che regolano la materia

<sup>17</sup> L' Articolo 11 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>18</sup> L' Articolo 11 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: nell' esercizio

<sup>19</sup> Il Testo Delibera - Articolo 10 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Art. 12 - Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese. 1. La copertura finanziaria di deliberazioni che comportino nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di bilancio è assicurata secondo le seguenti modalità: a) mediante utilizzo dei fondi di riserva; b) mediante storni di fondi tra capitoli di spesa; c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese; d) mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche; e successivi storni o variazioni. 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 storni tra capitoli di titoli diversi; c) di procedere a storni o variazioni a favore di capitoli di spesa corrente ricorrendo a capitoli di spesa corrente una tantum o contrapposti ad entrate con vincoli di destinazione; d) di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza; e) di destinare il provento della vendita di beni mobili o immobili comunali a finalità diverse dal miglioramento o incremento del patrimonio pubblico del Comune o da investimenti di qualsiasi natura.

<sup>20</sup> L' Articolo 13 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Art. 13 - Ordinazione delle spese. 1. I dirigenti degli uffici e dei servizi richiedono ai servizi di ragioneria l' emissione del mandato per il pagamento di qualsiasi somma dovuta dal Comune ai propri creditori. 2. I servizi di ragioneria, verificata la documentazione e la liquidazione della spesa, accertato che la spesa sia regolarmente imputata al conto della competenza o a quello dei residui, nel caso in cui il principio di esecuzione delle spese abbia avuto inizio negli esercizi precedenti, e che vi siano disponibili i fondi sul relativo capitolo di bilancio, emettono mandati di pagamento sottoscritti dai relativi dirigenti fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 11 quinquies, comma 3.3. Ove i servizi di ragioneria riscontrino irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituiscono la richiesta di mandato all' ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni o correzioni. Ove l' ufficio proponente ritenga corretta la richiesta di mandato formulata, ne dà immediata comunicazione al Sindaco, il quale può disporre per iscritto l' emissione del relativo mandato di pagamento, previo parere del Segretario generale. Tale ordine costituisce provvedimento di liquidazione.

<sup>21</sup> L' Articolo 14 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 2. Presso gli uffici di ragioneria sono conservati i documenti giustificativi dei mandati.

<sup>22</sup> Il Testo Delibera - Articolo 13 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 ABROGA alcuni elementi testuali nella seguente testo: di cassa

<sup>23</sup> Il Testo Delibera - Articolo 14 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>24</sup> Il Testo Delibera - Articolo 15 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Art. 18 - Risultati 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 e di cassa, debitamente approvate, tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l' esercizio. 2. I risultati della gestione dell' anno finanziario sono dimostrati nel rendiconto del Comune composto dal conto del bilancio e dal conto del patrimonio. 3. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del bilancio preventivo, comprende: a) le entrate di competenza dell' anno, accertate, rimosse o rimaste da riscuotere; b) le spese di competenza dell' anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare; c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori; d) le somme versate in tesoreria e quelle pagate per ciascun capitolo del bilancio distintamente in conto competenza e in conto residui; e) il conto totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all' esercizio successivo. 4. Il conto generale del patrimonio comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali con le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa.

<sup>25</sup> Il Testo Delibera - Articolo 16 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Ai servizi del patrimonio e ai servizi economici

<sup>26</sup> Il Testo Delibera - Articolo 16 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: i dirigenti dei servizi del patrimonio e dei servizi economici

<sup>27</sup> Il Testo Delibera - Articolo 16 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 6. Il Sindaco può autorizzare che la catalogazione e l' inventario di beni delle pinacoteche, delle collezioni, musei, cineteche e biblioteche comunali sia affidato ai dirigenti

responsabili di tali istituti secondo le modalità seguite per analoghi beni di proprietà dello Stato e della Regione.

<sup>28</sup> Il Testo Delibera - Articolo 17 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 4. Con l' impiego delle procedure e delle tecniche ritenute tempo per tempo più adeguate, anche in relazione alle strumentazioni disponibili, vengono rilevate le risultanze economiche della gestione, anche mediante elaborazioni di quelle finanziarie. Tali risultanze costituiscono presupposto di rapporti periodici sulla base dei quali vengono eventualmente apportate modifiche alle previsioni

<sup>29</sup> Il Testo Delibera - Articolo 17 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>30</sup> L' Articolo 21 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 1. I dirigenti degli uffici e servizi comunali 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. In particolare vigilano, anche a mezzo dei funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano. 2. I dirigenti dei servizi di ragioneria vigilano sulla regolare gestione dei fondi di bilancio e riferiscono alla Giunta, per il tramite del Segretario generale, e al Presidente del Collegio dei revisori sulle eventuali gravi anomalie che abbiano occasione di verificare nell' adempimento delle proprie funzioni.

<sup>31</sup> Il Testo Delibera - Articolo 18 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 4. La Segreteria generale provvede alla trasmissione al Presidente del Collegio dell' ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale e dei provvedimenti adottati dalla Giunta

<sup>32</sup> Il Testo Delibera - Articolo 18 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 7. Il Collegio assiste, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari, su richiesta dei rispettivi Presidenti.

<sup>33</sup> Il Testo Delibera - Articolo 19 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>34</sup> Il Testo Delibera - Articolo 19 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>35</sup> Il Testo Delibera - Articolo 20 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>36</sup> Il Testo Delibera - Articolo 20 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>37</sup> Il Testo Delibera - Articolo 21 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Art. 23 - 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. 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. 3. L' istituto di credito tesoriere deve rendere il conto entro tre mesi dalla chiusura dell' anno finanziario. 4. Il Sindaco, il Collegio dei revisori, 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. 5. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti alla gestione del bilancio e alla situazione di cassa e alle verifiche sull' andamento delle riscossioni e pagamenti, risultati 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

<sup>38</sup> L' Articolo 2 - del provvedimento Odg/Prog. 364 - PG N. 191037/2001 - Data seduta 20/12/2001 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Lit. 8.000.000.=

<sup>39</sup> L' Articolo 25 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 1. Il rendiconto delle spese effettuate, previo accertamento della regolarità delle provviste o lavori, corredato dalle fatture dei fornitori è sottoposto all' approvazione del Sindaco.

<sup>40</sup> Il Testo Delibera - - del provvedimento Odg/Prog. 132 - PG N. 78532/98 - Data seduta 27/05/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: dal Presidente del Consiglio

<sup>41</sup> Il Testo Delibera - Articolo 24 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>42</sup> L' Articolo 28 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Art. 28 - Deposito dei fondi 1. I fondi di anticipazione devono essere depositati in appositi conti correnti aperti presso sportelli dell' istituto di credito tesoriere del Comune. 2. Con delibera motivata può essere autorizzata la deroga alla precedente disposizione in relazione ad iniziative o attività svolte nell' interesse del

Comune fuori del suo territorio.3. Sul conto corrente della cassa economale centrale è abilitato ad operare, per il versamento e prelievo di somme, l' economo.4. I prelievi sono effettuati mediante assegni dell' economo, per le somme che di volta in volta occorrono, alla cassa economale.5. I versamenti sono effettuati dall' economo per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute.6. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al presente articolo sono allegate alla contabilità della cassa economale.

<sup>43</sup> L' Articolo 29 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza. Per l' estinzione dei titoli di pagamento possono essere applicate le modalità e procedure di cui all' art. 17 del D.P.R. 19 giugno 1979, n. 421.

<sup>44</sup> L' Articolo 29 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>45</sup> Il Testo Delibera - Articolo 27 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Contabilità della cassa economale

<sup>46</sup> Il Testo Delibera - Articolo 28 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: Art. 31 - Doveri dell' economo e degli addetti al servizio di cassa.1. Alla cassa economale sono preposti l' economo e gli addetti al servizio di cassa.2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.3. Il Sindaco può autorizzare l' accreditamento all' economo della quota di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all' osservanza delle direttive impartite dall' economo connesse all' organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.

<sup>47</sup> L' Articolo 32 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 4. I dipendenti individuati con il provvedimento deliberativo provvedono al deposito dei fondi secondo quanto disposto al precedente art. 28, effettuando prelievi a mezzo di assegni bancari per provvedere al pagamento dei fornitori o per dotarsi di mezzi liquidi. La liquidità in denaro, che può essere conservato presso servizi diversi dalla cassa economale, viene definita nel provvedimento istitutivo del fondo di anticipazione.

<sup>48</sup> L' Articolo 32 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 5. La costituzione dei fondi di anticipazione, secondo gli ammontari determinati dalla Giunta o dai consigli di quartiere viene effettuata attraverso l' economo comunale con mandati a lui intestati emessi sugli appositi stanziamenti di bilancio. L' economo li introita nella cassa economale centrale e li trasferisce ai dipendenti incaricati del servizio della cassa economale secondarie.”

<sup>49</sup> L' Articolo 32 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: I movimenti di cassa tra la cassa economale centrale e quelle periferiche vengono registrati distintamente per ciascuna cassa periferica

<sup>50</sup> L' Articolo 33 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 ABROGA alcuni elementi testuali nella seguente testo: 4. Alla fine dell'esercizio o cessata la causa dell'anticipazione, se questa avviene nel corso dell'anno, il dipendente incaricato del servizio di cassa versa in Tesoreria l'eventuale rimanenza dell'anticipazione

<sup>51</sup> L' Articolo 33 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 4. Alla fine dell' esercizio o cessata la causa dell' anticipazione, se questa avviene nel corso dell' anno, il dipende4. Alla fine dell'esercizio o cessata la causa dell'anticipazione, se questa avviene nel corso dell'anno, il dipendente incaricato del servizio di cassa versa in Tesoreria l'eventuale rimanenza dell'anticipazione incaricato del servizio di cassa versa l' eventuale rimanenza dell' anticipazione nella cassa economale centrale.

<sup>52</sup> L' Articolo 33 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 5. Entro venti giorni dalla fine dell' esercizio ed in ogni caso entro venti giorni dalla fine delle iniziative e manifestazioni di carattere temporaneo, gli incaricati delle casse secondarie devono presentare all' Economo il rendiconto analitico delle spese sostenute.

<sup>53</sup> Il Testo Delibera - Articolo 31 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>54</sup> Il Testo Delibera - Articolo 31 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>55</sup> Il Testo Delibera - Articolo 32 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>56</sup> Il Testo Delibera - Articolo 32 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>57</sup> Il Testo Delibera - Articolo 33 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>58</sup> L' Articolo 3 - del provvedimento Odg/Prog. 364 - PG N. 191037/2001 - Data seduta 20/12/2001 introduce

---

una SOSTITUZIONE del seguente testo: Lit. 1.000.000

<sup>59</sup> L' Articolo 3 - del provvedimento Odg/Prog. 364 - PG N. 191037/2001 - Data seduta 20/12/2001 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: 000=

<sup>60</sup> Il Testo Delibera - Articolo 35 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>61</sup> Il Testo Delibera - Articolo 35 - del provvedimento Odg/Prog. 425 - PG N. 131930/95 - Data seduta 06/12/1995 INSERISCE nuovi elementi testuali.

<sup>62</sup> L' Articolo 38 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 Data seduta 23/02/1998 INSERISCE una nuova partizione.

<sup>63</sup> L' Articolo 38 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 introduce una SOSTITUZIONE del seguente testo: .

<sup>64</sup> L' Articolo 39 - del provvedimento Odg/Prog. 20 - PG N. 166499/97 - Data seduta 23/02/1998 INSERISCE nuovi elementi testuali.