

**COMUNE DI BREGANZE**

**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO**

**COMUNALE DI CONTABILITÀ**

Approvato con delibera di C.C. nr. 75 del 10/11/1997

## PREMESSA

### CAPO I – L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 Competenze del Servizio Finanziario
- Art. 2 Il Responsabile del Servizio
- Art. 3 Servizio di economato

### CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 4 Soggetto della programmazione
- Art. 5 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
- Art. 6 Procedimento interno di programmazione
- Art. 7 Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi

### CAPO III-LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 8 Procedure modificative delle procedure di bilancio
- Art. 9 Fondo di riserva
- Art. 10 Variazione del piano delle risorse e degli obiettivi
- Art. 11 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 12 Segnalazioni obbligatorie
- Art. 13 Determinazioni di impegno e di accertamento
- Art. 14 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 15 Disciplina dell'accertamento
- Art. 16 Riscossione
- Art. 17 Versamento
- Art. 18 Residui attivi
- Art. 19 Competenze in ordine all'impegno delle spese
- Art. 20 Impegno delle spese
- Art. 21 Liquidazione
- Art. 22 Particolari casi di liquidazione
- Art. 23 Ordinazione e pagamento
- Art. 24 Residui passivi

### CAPO IV – SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 25 Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 26 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 27 Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 28 Disciplina del servizio di economato
- Art. 29 Competenze dell'economato
- Art. 30 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia
- Art. 31 Affidamento dei servizi in economia
- Art. 32 Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 33 Mandati di anticipazione
- Art. 34 Registri contabili e rendicontazione delle spese

### CAPO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 35 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 36 Rapporti con il comune
- Art. 37 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 38 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 39 Verifiche di cassa

### CAPO VI – CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 40 Definizione del controllo di gestione

Art. 41 Struttura organizzativa del controllo di gestione

Art. 42 Servizio di controllo interno

#### CAPO VII – IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 43 Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi

Art. 44 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

Art. 45 Rendiconto per i contributi straordinari

#### CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 46 Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale

Art. 47 Beni mobili inventariabili

#### CAPO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 48 Funzioni e compiti del Collegio dei Revisori

Art. 49 Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei Revisori

Art. 50 Pareri-modalità

Art. 51 Cessazione dell'incarico di revisore

#### CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 Abrogazione

Art. 53 Pubblicità del regolamento

Art. 54 Entrata in vigore

## PREMESSA

Il presente Regolamento adempie al dettato dell'art. 9 comma 7 della L. 127/97 che ha modificato il D. Lgs. 77/1995 (che d'ora in poi verrà citato, anche, come "Decreto") e tiene conto anche di quanto stabilito dal D. Lgs. 342/97.

Per la facoltà concessa dall'art. 108, comma 2 del "Decreto" come modificato dall'art. 9, comma 4, di detta Legge, alcune norme non considerate "principi generali" vengono qui regolamentate diversamente dal Decreto stesso; per la parte qui non regolamentata valgono integralmente le norme contenute nel Decreto.

## CAPO I L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 1 Competenze del Servizio Finanziario**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, contabilità fiscale, finanze e tributi, contabilità economica del personale e previdenziale, economato e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Settore Finanze e Tributi".

2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità dei servizi cui fa capo al Settore. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio Finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'Ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione.

3. Lo svolgimento delle predette attività è realizzato a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e di ragioneria, mediante:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai Responsabili dei Servizi;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- j) cura dei rapporti con i Responsabili dei Servizi e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della

relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;

i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;

l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;

m) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai Responsabili dei Servizi;

n) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;

o) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

p) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

q) referto del controllo di gestione da presentare al Sindaco e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio controllo interni";

r) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;

s) cura dei rapporti con il Tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali;

t) controllo della situazione di cassa ed adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, all'attivazione dove necessario dell'anticipazione di tesoreria;

u) attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa;

v) sottoscrizione delle distinte di versamento, delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali;

z) verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al decreto Ministero dell'Interno 30.09.1993 e successive modifiche.

3. Il Sindaco ha l'obbligo di portare le "segnalazioni" di cui alla precedente lettera p) alla conoscenza del Consiglio Comunale.

4. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal dipendente di ruolo appositamente incaricato con provvedimento del Segretario comunale.

## **Art. 2**

### **Il Responsabile del Servizio**

1. A ciascuno dei "Servizi" del Bilancio individuati dal DPR 194/96, è correlata un'unità organizzativa semplice o complessa composta da persone e mezzi; ciascun "Servizio" è, quindi, un Centro di Responsabilità verso gli obiettivi stabiliti dagli organi preposti.

2. A ciascun "Servizio" è preposto un Responsabile del Servizio individuato nel Responsabile del relativo Settore.

3. I Responsabili dei Servizi sono "responsabili del risultato" e quindi sono responsabili della gestione di uno o più servizi di loro competenza e del

raggiungimento degli obiettivi di gestione secondo le indicazioni avute dalla Amministrazione con atti direttivi (Piano delle risorse e degli obiettivi=P.O.R.).

4. In relazione alle specifiche attività svolte la responsabilità è attribuita:
  - a) Al titolare del centro di responsabilità/Responsabile del Servizio e quindi al Responsabile del settore di riferimento, in relazione all'acquisizione delle risorse di entrata e all'impiego dei mezzi finanziari e dei fattori produttivi (beni, servizi,...) necessari per l'erogazione diretta delle prestazioni all'utenza (responsabilità verticale per l'organizzazione funzionale dei servizi finali);
  - b) al titolare del procedimento in riferimento alle attività serventi a fini interni o indirettamente finalizzate alla erogazione delle prestazioni all'utenza (responsabilità orizzontale di gestione per i servizi di supporto).

Il Responsabile del procedimento viene nominato dal Responsabile di settore cui fa parte con proprio atto.

5. Qualora sia temporaneamente assente il Responsabile del Servizio il Segretario Comunale provvede ad assegnare ad altro dipendente le relative funzioni.

6. Il Responsabile del settore Finanze e Tributi è "funzionario responsabile d' "imposta" con potere di sottoscrizione dei relativi atti di accertamento, eccetto quando il Funzionario responsabile d'imposta non sia nominato da atto specifico.

### **Art. 3**

#### **Servizio di economato**

1. L'economato è Responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato, riscuotitori speciali e spese minute, norme contenute nel presente regolamento di contabilità.

## CAPO II

### LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### **Art. 4**

#### **Soggetto della programmazione**

1. È soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono la L. 8 giugno 1990, n. 142 e lo statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le Commissioni consiliari, il Segretario comunale, i Capi settore quali Responsabili dei Servizi.

#### **Art. 5**

#### **Strumenti della programmazione economico-finanziaria**

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo preordinati criteri di priorità.

2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuali e pluriennali, il piano delle risorse e degli obiettivi.

3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità al documento contenente gli indirizzi generali di governo, di cui all'art. 34, comma 2° della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni.

4. Spetta al Responsabile del Servizio segnalare al Servizio Finanziario l'eventuale

difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il Capo Settore Ragioneria propone, se del caso, variazioni di bilancio annuale e pluriennale.

## **Art. 6**

### **Procedimento interno di programmazione**

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte della Giunta delle direttive generali entro il 31 maggio prima dell'esercizio di riferimento.
2. I Responsabili dei Servizi, tenendo conto del documento di cui al primo comma, propongono, entro il 15 giugno successivo, per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati di utilizzo di risorse finanziarie, tecniche e umane.
3. Il Servizio Finanziario entro il successivo 30 giugno predispone una bozza di "bilancio annuale e pluriennale aperto" sulla base delle proposte programmatiche di cui al comma 2 delle direttive della Giunta comunale: dette bozze sono inviate alla Giunta che entro il 31 luglio decide sulle ipotesi gestionali garantendo il rispetto degli equilibri di bilancio.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario dopo le decisioni di cui al comma 3), sono definitivamente approvati dalla Giunta entro il 30 settembre.
5. Lo schema di bilancio pluriennale è predisposto per l'entrata per titoli e risorse, per la spesa per titoli e servizi in deroga allo specifico modello approvato con D.P.R. 194/1996 fermo restando il principio autorizzatorio delle spese ivi previste e la classificazione dei titoli.
6. Della avvenuta predisposizione di suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco al Collegio dei Revisori e ai Consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della data della seduta consiliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne cognizione.
7. Con la "comunicazione" del Sindaco di cui al comma precedente si intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dal c. 1, art. 16 del Decreto.
8. Il Collegio dei Revisori ha a disposizione 15 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 105, comma 1, lettera b del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
9. Entro 15 giorni dalla "comunicazione" di cui al comma 6, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati: detti emendamenti verranno messi in votazione prima della votazione finale del bilancio e saranno corredati di parere di regolarità contabile di cui all'art. 14.
10. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.
11. Qualora provvedimenti legislativi spostassero la data di approvazione del bilancio i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo

## **Art. 7**

### **Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano delle risorse e degli obiettivi

(P.R.O.) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i Funzionari responsabili del loro raggiungimento nonchè gestori delle entrate e delle spese.

2. Il P.R.O. Consiste nella attribuzione delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa ai rispettivi Responsabili di settore cui i servizi sono preposti. L'attribuzione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa può riguardare il complesso degli stanziamenti relativi ad attività gestionali caratterizzate dalla non discrezionalità.

3. Le attività aventi carattere discrezionale sono di norma riservate agli organi dell'Ente secondo le rispettive competenze.

4. Col P.R.O. viene attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati dal Capo settore Ragioneria in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto di Bilancio con le modalità di cui gli artt. 18 e 24.

5. Col P.R.O.è, inoltre, possibile attribuire ai responsabili potere di assumere determinazioni in merito della Giunta o del Consiglio purchè riferiti ad interventi di spesa o risorse di entrate a carattere ricorrente.

### CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### **Art. 8** **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Ai sensi dell'art. 17 del Decreto le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

2. È ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

3. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consiliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi" anche l'applicazione dell'avanzo, nonchè il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

4. Le variazioni degli stanziamenti nei "Servizi per conto terzi" sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

#### **Art. 9** **Fondo di riserva**

1. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata al Consiglio comunale a cura del Sindaco attraverso le notifiche dei relativi atti di Giunta ai rispettivi Capigruppo Consiliari.

#### **Art. 10** **Variazioni al piano delle risorse e degli obiettivi**

1. Il Responsabile del Servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano delle risorse e degli obiettivi, propone la modifica inviando una nota scritta al Responsabile del Servizio Finanziario il quale provvederà ad inserirla nella prima variazione utile.

2. La richiesta di modifica della dotazione finanziaria assegnata ai rispettivi responsabili deve essere accompagnata anche da proposte di reperimento di risorse,

ove vi siano maggiori spese, oppure con l'indicazione della destinazione delle relative economie di spesa.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunicherà alla Giunta le proposte di variazione delle dotazioni finanziarie inviategli dai Responsabili dei servizi affinché decida sulla ammissibilità o al rinvio delle stesse.

### **Art. 11**

#### **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il mese di settembre sulla base dei risultati conseguiti e consolidati nel primo semestre di gestione e con riferimento alle tendenze in atto e prevedibili, il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui l'art. 36 del Decreto.

### **Art. 12**

#### **Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. A tal fine deve redigere apposita situazione riepilogativa almeno due volte all'anno entro il 30 aprile (situazione al 31 marzo) ed entro il 31 ottobre (situazione al 30 settembre).

2. La situazione riepilogativa dell'andamento dell'attività gestionale, da comunicare al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, deve dare dimostrazione distintamente per la gestione dei residui e per quella della competenza dei seguenti dati:

a) per le entrate, il volume degli accertamenti e delle riscossioni, evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni e alle somme accertate ovvero ai residui attivi conservati;

b) per le spese, il volume degli impegni e dei pagamenti, evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni ed alle somme impegnate ovvero ai residui passivi conservati.

### **Art. 13**

#### **Determinazioni di impegno e di trattamento**

1. Ciascun Responsabile del Servizio, per i servizi compresi nel settore cui fa capo, sottoscrive le "determinazioni di spesa" e, se del caso, "di accertamento".

2. Le determinazioni, datate, vanno trasmesse in originale al Servizio Finanziario il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria di cui all'art. 55, 5° comma, della Legge 8.06.1990, n. 142. Il visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente, contenga l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento.

3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Sulle determinazioni di impegno, quando richiesto dalla Giunta con proprio atto, il Segretario Comunale attesta la conformità del provvedimento alle leggi, statuto e regolamenti mediante l'apposizione di un visto.

5. Il Servizio Finanziario trasmette le determinazioni esecutive alla Segreteria comunale che provvede alla loro conservazione, raccolta, numerazione e pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni ed entro 10 giorni dalla data della loro adozione. La Segreteria comunale provvede a trasmettere ai servizi interessati copia conforme

dell'originale della determinazione per la sua esecuzione.

6. Il Segretario Comunale provvede a comunicare periodicamente alla Giunta comunale le determinazioni assunte.

#### **Art. 14**

### **Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile**

1. Negli atti deliberativi il parere di regolarità contabile con l'attestazione della copertura finanziaria deve seguire quello di regolarità tecnica e precedere il parere di legittimità se previsto.

2. Il parere di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 15**

### **Disciplina dell'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate viene, di norma, effettuato dal Responsabile del Servizio cui l'entrata si riferisce tramite comunicazione di accertamento, salvo diverse modalità stabilite dall'art. 22 del Decreto. Se ritenuto necessario il Responsabile può procedere tramite "determinazione di accertamento".

2. Il Responsabile del Servizio attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario idonea documentazione di cui all'art. 22 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, conservandone una copia.

3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge. Quando il Responsabile del Servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui il comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

5. Il Capo settore Ragioneria vista e registra l'accertamento.

#### **Art. 16**

### **Riscossione**

1. Gli ordini di incasso o reversali sono firmati dal Capo settore Ragioneria o da chi ne fa le veci.

2. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

## **Art. 17**

### **Versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme riscosse alla tesoreria comunale o all'Economo Comunale ogni tre mesi, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico e nel Regolamento di Economato, Spese Minute e riscuotitori speciali di cui ai relativi articoli del presente regolamento.

## **Art. 18**

### **Residui attivi**

1. Ai sensi dell'art. 33 del Decreto le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione, ovvero fino alla sopravvenuta irresigibilità, insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti da parte dei Responsabili dei servizi cui i residui si riferiscono per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
- rinuncia a crediti di modesta entità, (purchè non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

## **Art. 19**

### **Competenze in ordine all'impegno delle spese**

1. In presenza di procedur contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Responsabile del Servizio competente per materia sotto forma di:

- a) proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
- b) determinazione del Responsabile del Servizio.

2. Il Servizio Finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria, provvede alla annotazione dell'impegno e trasmette il tutto al Segretario Comunale.

3. Il Segretario Comunale esprime il visto di conformità a leggi, statuti e regolamenti e trasmette la proposta per l'adozione delle dei conseguenti provvedimenti. Il parere

contrario del Segretario Comunale sulla proposta di determinazione o prenotazione d'impegno comporta la improcedibilità della stessa. In tal caso la Giunta può revocare la proposta e assumere l'impegno con propria deliberazione.

4. La Giunta ha altresì il potere di avocazione ove ricorrano particolari motivi di necessità o urgenza specificamente indicati nel provvedimento.

5. Gli "impegni automatici" di cui l'art. 27 del Decreto sono stati registrati di iniziativa del Capo settore Ragioneria senza particolari formalità.

6. Gli impegni per "Servizi conto terzi", i cui capitoli non sono inseriti nel P.R.O. sono assunti dai rispettivi Responsabili di servizio cui si riferiscono e non soggiacciono ai limiti di stanziamento.

## **Art. 20** **Impegno delle spese**

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni d'ordinazione emessi in duplice copia dal Responsabile del Servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi;
- dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
- altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Capo settore Ragioneria.

2. Il responsabile della spesa potrà prescindere dall'uso dei buoni d'ordinazione qualora, con procedura più snella, si garantisano i requisiti informativi e di controllo di cui al precedente comma.

3. Gli atti previsti dall'art. 27 commi 3,5 e 6 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 sono trasmessi in copia al Servizio Finanziario a cura del Responsabile del Servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

4. Per le spese economali (art. 35, c.2 del Decreto), l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento di contabilità, all'intervento o capitolo di bilancio e impegno.

5. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 35, comma 3, del Decreto devono intendersi comprese anche le forniture che li rendono possibili.

## **Art. 21** **Liquidazione**

1. Ai sensi dell'art. 28 del Decreto la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nell'atto di liquidazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto di acquisto del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione coincide con quella dell'impegno.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del Funzionario Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi e ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle id consegna.

3. La liquidazione va trasmessa, con l'allegato buono d'ordine, al Servizio Finanziario in due originali entro il 15° giorno precedente la scadenza del pagamento. Uno dei due originali, con l'annotazione dell'avvenuta registrazione del mandato di

pagamento, verrà restituito al Responsabile del Servizio a comprova dell'avvenuto pagamento.

4. Un incaricato del Settore Ragioneria vi appone la data di arrivo al Servizio Finanziario ed effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione apponendovi un visto di controllo.

5. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Capo settore Ragioneria l'aggiornamento dell'impegno relativo.

6. Quando la liquidazione sia riferita all'acquisto dei beni soggetti a essere inventariati, il competente ufficio dovrà fare apposita segnalazione all'Ufficio Ragioneria al fine della registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

7. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.

8. La liquidazione potrà contenere ordini al Servizio Finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensioni degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.

9. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti, dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro 5 giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Servizio relativo: copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Capo Servizio Ragioneria.

10. A cura di chi appone il visto di controllo di provvedimento di liquidazione andrà numerato in ordine cronologico di arrivo alla Ragioneria e registrato con apposita scrittura contabile. Il provvedimento andrà poi allegato al mandato di pagamento.

11. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salva diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che li veda per regolarità.

## **Art. 22**

### **Particolari casi di liquidazione**

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal Responsabile del Servizio che ne ha chiesto il versamento.

2. Gli stati di avanzamento sono liquidati dal Responsabile del Servizio che segue i lavori su corrispondente istruzione del Direttore dei lavori .

3. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale il Capo settore Ragioneria procederà alla liquidazione e conteggi relativi sulla scorta di atti deliberativi o provvedimenti del Segretario.

4. Per le spese variabili del personale quali:

- lavoro straordinario
- indennità di rischio
- indennità di reperibilità
- indennità di turno o chiamata
- rimborso mensa o spese missione
- indennità missione
- altri compensi variabili

La liquidazione verrà effettuata dal Responsabile del Servizio cui il dipendente interessato dipende e previo conteggio predisposto dalla unità contabilità del personale.

I compensi variabili dei Capisettore sono liquidati dal Segretario; quelli del Segretario

dal Capo settore Ragioneria.

5. Il presente articolo si applica salve diverse disposizioni date dalla Giunta comunale.

### **Art. 23**

#### **Ordinazione e pagamento**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Capo settore Ragioneria o da chi lo sostituisce.

2. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo Comunale e dei funzionari incaricati è disciplinato dal presente regolamento di cui dagli articoli dal 25 al 34.

### **Art. 24**

#### **Residui passivi**

1. Ai sensi dell'art. 34 del Decreto le spese impegnate ai sensi dal precedente artt. 19 e 20 e non pagate, entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti da parte dei responsabili dei servizi cui i residui si riferiscono per verificare la sussistenza o meno della ragione che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a mero titolo esemplificativo da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- inesistenza di residuo passivo. Meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transitivo di debito contestato,
- scadenza del termine di prescrizione.

## **CAPO IV**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **Art. 25**

#### **Servizio economale e riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale e indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio:

- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe 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.26**

### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art. 25.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza, e rendono il conto della propria gestione al Comune entro il termine di due mesi dalla chiusura del conto finanziario. 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'inizio della gestione amministrativa degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. 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.
6. 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 dell'Organo di Revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. 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 Funzionario responsabile ovvero del Segretario Comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo Comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile (entro il sedicesimo giorno del mese successivo). L'Economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate e al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
9. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'Economo Comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche da parte dell'Organo di Revisione.

## **Art. 27**

## **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 o 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 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 deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile ufficio Ragioneria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

### **Art. 28**

#### **Disciplina del servizio di economato**

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che nella qualità di "Economo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile ufficio Ragioneria. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'Ente, le funzioni di Economo sono attribuite al Responsabile ufficio Ragioneria sotto la vigilanza del Segretario Comunale.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 26 e 27.
3. L'economo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della redistribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve

avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

## **Art. 29** **Competenze dell'Economo**

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'Economo nei limiti degli importi semestralmente autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese (deliberazione o determinazione) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

2. L'autorizzazione può riguardare:

a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, nei limiti di lire 600.000 per singola spesa;

b) spese per acquisto stampanti, cancelleria, modulistica, marche segnaresse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di lire 600.000 per singola spesa;

c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati nei limiti stabiliti con apposito atto dalla giunta comunale;

d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di lire 600.000 per singola spesa;

e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di lire 600.000 per singola spesa;

f) spesa per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nei limiti di lire 600.000 per singola spesa;

g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto, nei limiti di lire 600.000 per singola spesa;

h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, nei limiti di lire 1.000.000 annue complessive;

i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali, nei limiti di lire 1.000.000 annue complessive;

l) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, nei limiti di lire 3.000.000 annue complessive;

m) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, nei limiti di lire 3.000.000 annue complessive;

n) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;

o) premi assicurativi di beni comunali;

p) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;

q) spese di registrazione, trascrizione voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

3. Inoltre, può essere autorizzata con le medesime modalità, in deroga al normale sistema contrattuale, l'esecuzione in economia di lavori e forniture, semprechè l'importo di ciascuna spesa non sia superiore a lire 3.000.000 ed abbia riferimento ai seguenti servizi:

A) Manutenzioni stradali

a) rappezzi e spalmature superficiali per la manutenzione dei manti asfaltati o bitumati e piccole manutenzioni per altri tipi di pavimentazione stradale;

b) lavori di manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;

c) regolazione e sistemazione delle banchine e delle scarpate;

d) segnaletica stradale e piccole riparazioni dei manufatti;

- e) sgombero di neve e provvedimenti antigelo;
- f) riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, limitatamente agli interventi necessari per consentire il ripristino del transito e della libera circolazione dei veicoli;
- g) abbattimento, potatura, ripristino e manutenzione di alberature e giardini;
- h) acquisti e lavori di manutenzione e ripristino di impianti semaforici e di pubblica illuminazione;
- i) provvista, gestione e riparazione di automezzi, macchinari e attrezzature varie, compresa la provvista di carburanti e lubrificanti.

B) Manutenzione di edifici, manufatti e aree:

- a) riparazioni urgenti di guasti e interventi di ordinaria manutenzione e ripristino degli edifici di ogni genere e lavori di adattamento e sistemazione di locali;
- b) lavori di manutenzione di spazi e aree pubbliche;
- c) gestione e riparazione degli impianti di riscaldamento, idrici, elettrici, telefonici, igienico-sanitari;
- d) puntellamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti e sgombero di materialia;
- e) acquisto di attrezzature e materiali vari.

C) Servizi diversi:

- a) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
- b) lavori in materia di sicurezza e di igiene pubblica per l'urgenza di procedere alla rimozione della situazione di pericolo;
- c) lavori previsti con somme a disposizione, a corredo di lavori affidati in appalto;
- d) lavori in genere che non siano oggetto di appalti annuali;
- e) provvista di mezzi e materiali per l'esecuzione dei lavori sopraindicati.

4) L'esecuzione dei lavori e delle forniture in economia può essere effettuata in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario o con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario). Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore, ricorrendo al personale dipendente e all'impegno di materiali, attrezzi e mezzi di proprietà dell'Ente o in uso all'amministrazione. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le forniture e i servizi per i quali si renda necessario, o sia opportuno, l'affidamento ad un imprenditore, con l'osservanza delle prescrizioni di cui ai successivi articoli da 30 a 32.

5) Le spese sopra elencate non possono comunque superare, complessivamente, l'importo annuo di lire 50.000.000.

### **Art. 30**

#### **Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia**

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.

2. L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

### **Art. 31**

## **Affidamento dei servizi in economia**

1. L'affidamento dei lavori e delle forniture dei servizi in economia deve osservare l'esistenza dell'atto autorizzativo di cui al precedente articolo 29, commi 1 e 3, nonché i diversi procedimenti di seguito previsti, in relazione al valore di spesa.
2. Per i lavori e le forniture di importo pari o inferiore a lire 2.500.000, I.V.A. Esclusa, l'affidamento è disposto dall'Economo, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.
3. Nel caso in cui la spesa, I.V.A. Esclusa, non sia superiore al 2% per cento dell'importo massimo stabilito al precedente articolo 29, comma 3, e ricorrano particolari e giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persona o impresa di fiducia dell'amministrazione, purchè compresa nell'elenco approvato dalla Giunta, di cui al precedente articolo 30.
4. Le offerte per l'esecuzione dei lavori e delle forniture devono essere richieste ad almeno tre ditte ritenute idonee tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, di cui al precedente articolo 30.
5. Le ditte prescelte sono invitate a mezzo di apposita lettera d'invito, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni in ordine alle modalità di esecuzione e ai termini contrattuali del rapporto con l'amministrazione.
6. L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.
7. Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.
8. Dell'esito della gara è redatto apposito verbale, dal quale dovranno risultare evidenziate le condizioni particolari eventualmente contenute nell'offerta della ditta aggiudicataria, rimanendo salva la facoltà dell'Ente di non procedere all'aggiudicazione.

### **Art.32**

#### **Ordinazione, liquidazione e pagamento**

1. L'ordinazione delle spese economali, dei lavori e delle forniture in economia è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento e all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia di cui una da allagare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.
4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario e contenente le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo;

- b) estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- c) estremi del mandato di autorizzazione;
- d) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
- e) importo della spesa, in cifre e in lettere;
- f) soggetto creditore;
- g) causale della spesa;
- h) estremi della fattura e del buono d'ordine;
- i) data del pagamento.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza al limite di spesa autorizzato

### **Art. 33**

#### **Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 29,30,31 e 32, è disposta a favore dell'Economo, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo di lire12.500.000, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.

2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 29, commi 1 e 3, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.

### **Art. 34**

#### **Registri contabili e rendicontazioni delle spese**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile ufficio Ragioneria, ovvero al Segretario Comunale, entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno e, in ogni caso, entro 20 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto a credito, ovvero a debito dell'agente.

4) Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle

operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5) I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

6) Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono verste nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

## CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 35** **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e con presenza di sportelli nel territorio comunale.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

### **Art. 36** **Rapporti con il Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

### **Art. 37** **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilacia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Capo settore Ragioneria i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.

2. Le entrate rimosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Servizio Finanziario del Comune.

### **Art. 38** **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle gare pubbliche rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara: nei casi di aggiudicazione con riserva, la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive.

### **Art. 39**

#### **Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa. Non si applica l'art. 65 del Decreto.

## CAPO VI

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

### **Art. 40**

#### **Definizione del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Esso assume anche le funzioni del "Servizio di controllo interno" di cui all'art. 29 del D. Lgs. 19/1993

### **Art 41**

#### **Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. Il funzionamento, la struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione sono regolamentati dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

### **Art. 42**

#### **Servizio di controllo interno**

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal Segretario Comunale e dall'Organo di Revisione. È fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli Enti Locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2 del precedente articolo, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

5. In ogni caso, entro il 30 giugno di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

## CAPO VII IL RENDICONTO DI GESTIONE

### **Art. 43**

#### **Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi**

1. Entro il 31 gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Capo settore Ragioneria provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento.

2. Il Tesoriere provvede, sulla base di detto elenco, alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le determinazioni di cui agli artt. 18 e 24 e dopo l'approvazione del conto del bilancio.

### **Art. 44**

#### **Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art. 35 della Legge 142/1990, è trasmesso entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di propria competenza entro i 20 giorni successivi alla trasmissione.

2. In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 69 del Decreto, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di Revisione e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 18, comma 3 e 24. Comma 3 del presente regolamento è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la Segreteria e contemporanea apposita comunicazione del Sindaco da notificare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto stesso.

3. A rendiconto di gestione approvato, il Capo settore Ragioneria aggiorna con propria determinazione l'elenco dei residui attivi e passivi e lo invia al Tesoriere.

**Art. 45**  
**Rendiconto per contributi straordinari**

1. L'obbligo di rendiconto per contributi straordinari di cui all'art. 112, comma 1, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, si applica nel caso in cui l'amministrazione erogante lo richieda espressamente.

CAPO VIII  
CONTABILITÀ ECONOMICA E PATRIMONIALE

**Art 46**  
**Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale**

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'Ente da oltre quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

**Art. 47**  
**Beni mobili inventariabili**

1. Non sono inventariabili (e quindi non valorizzati) i beni materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario fino a lire 1.000.000 (I.V.A compresa ) al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, i carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.

2. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede di approvazione della proposta di bilancio.

CAPO IX  
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Art. 48**  
**Funzioni e compiti del collegio dei revisori**

1) In conformità a quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto Comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal Collegio dei Revisori con le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto Comunale e dai regolamenti;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di dificitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo Consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo Consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguiti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione

relativamente all'acquisizione delle entrate, alla effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'Organo di Revisione svolge tale funzione anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazioni sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla stessa proposta approvata dall'Organo Esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'Organo Consigliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa id cui all'art. 39 del presente regolamento.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'Organo Consigliare per l'approvazione del bilancio, di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'Organo Consigliare e, se previsto dallo Statuto dell'Ente, alle riunioni dell'Organo Esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'Organo di Revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'Organo di Revisione sono trasmessi:

a) da parte dell'Organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate degli Organi dell'Ente;

b) da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

3. L'Organo di Revisione è dotato a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti.

4. L'Organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti dell'art. 100, comma 2 del D. Lgs. 77/95. I relativi compensi rimangono a carico dell'Organo di Revisione.

5. I singoli componenti dell'Organo di Revisione Collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

6. Lo Statuto dell'Ente può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai Revisori.

## **Art. 49**

### **Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori**

1. Ai sensi dell'art. 103 del Decreto le adunanze del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti e si tengono, di regola, presso la sede municipale. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal membro più anziano.

2. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al Collegio.

3. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno una volta ogni due mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del Presidente.

4. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti: a parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

5. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in

loro assenza.

6. Le sedute del Collegio non sono pubbliche: su loro richiesta vi possono assistere il Sindaco, il Segretario e/o il Capo settore Ragioneria.

7. Il Collegio ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei servizi e dei procedimenti.

8. Su richiesta del Presidente del Collegio o del Sindaco, uno o più revisori possono partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per audizioni e comunicazioni.

9. Il Collegio è comunque rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente: egli firma le dichiarazioni annuali fiscali del Comune (Mod. 770) se previsto, i pareri sulle variazioni al bilancio e ogni altro atto o documento per il quale non sia richiesta la firma di tutti i componenti del Collegio.

10. Dell'attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.

11. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il Collegio si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

### **Art. 50**

#### **Pareri-modalità**

1. Il Collegio esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di variazione al bilancio sottoposte al Consiglio; esprime parere successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del Consiglio Comunale.

2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Collegio potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale.

### **Art. 51**

#### **Cessazione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa, altresì, dall'incarico se per tre sedute consecutive viene a trovarsi, per qualsiasi causa e senza adeguata giustificazione, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

## **CAPO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 52**

#### **Abrogazione**

1. È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 29 aprile 1997.

2. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.

### **Art. 53**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, all'Economo, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere e all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 54** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione dello stesso.