

ORIGINALE

APPROVATO CON  
DELIBERA C.C.,  
N° 29 DEL 27.6.1997

**COMUNE DI PERNUMIA**  
( Provincia di Padova)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**CAPO I FINALITA' E CONTENUTI**

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

**CAPO II PRINCIPI GENERALI**

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 4 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 5 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

Art. 6 - Rapporti tra servizi

Art. 7 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 8 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 9 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di  
entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art. 10 - Copertura finanziaria

Art. 11 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del  
servizio finanziario

Art. 12 - Conoscenza consolidata dei risultati globali  
delle gestioni

**CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati

Art. 14 - Fondo di riserva

Art. 15 - Gestione del bilancio

Art. 16 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 17 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art. 18 - Sessione di bilancio

Art. 19 - Obiettivi di gestione

Art. 20 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

Art. 21 - Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 22 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art. 23 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

#### CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 25 - Riscossione delle entrate

Art. 26 - Versamento delle entrate

Art. 27 - Prenotazione dell'impegno

Art. 28 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art. 29 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Art. 30 - Impegni pluriennali

Art. 31 - Sottoscrizione degli atti di impegno

Art. 32 - Liquidazione della spesa

Art. 33 - Mandati di pagamento

## CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 34 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 35 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 36 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

## CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 37 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 38 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 39 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 40 - Gestione di titoli e valori
- Art. 41 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 42 - Verifiche di cassa

## CAPO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 43 - Verbale di chiusura
- Art. 44 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 45 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 46 - Rendiconto della gestione
- Art. 47 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
- Art. 48 - Conti degli agenti contabili

## CAPO VIII GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 49 - Consegnetari dei beni
- Art. 50 - Inventario
- Art. 51 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili

Art. 52 - Beni mobili non inventariabili

Art. 53 - Materiale di consumo e di scorta

Art. 54 - Automezzi

#### CAPO IX IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 55 - Servizio economato

#### CAPO X LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 56 - Contabilità economica

#### CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57 - Prima applicazione delle norme

Art. 58 - Abrogazione di norme

Art. 59 - Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

##### **Finalità e contenuto del regolamento**

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95, al decreto legislativo 11-6-1996, n. 336 e successive modificazioni .

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

## **CAPO II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 2**

##### **Funzioni del servizio finanziario**

Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95, e successive modificazioni in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

### **Art. 3**

#### **Organizzazione del servizio finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il Capo Settore I Unità Amministrativa.

L'attività finanziaria del Comune è gestita e coordinata dal responsabile del servizio finanziario.

Competono al responsabile del servizio finanziario:

- a. le verifiche previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo n. 77 del 1995;
- b. la regolare tenuta delle scritture contabili;
- c. il parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previsti rispettivamente dagli articoli 53, comma 1, e 55, comma 5, della legge 142 del 1990, in relazione rispettivamente alle proposte di deliberazione e alle determinazioni contenenti impegni di spesa;
- d. il riscontro delle operazioni del Tesoriere e dei dipendenti del Comune incaricati della riscossione delle entrate. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il Responsabile del servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Segretario e all'organo di revisione.

Il responsabile del servizio finanziario :

- a. collabora con l'organo esecutivo, unitamente ai responsabili dei vari servizi, alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e, se richiesto, alla composizione della relazione previsionale e programmatica;

- b. coordina le proposte di variazione di bilancio provenienti dai responsabili dei vari servizi e predispone gli atti relativi da sottoporre all'organo consiliare;
- c. predispone lo schema di rendiconto della gestione e, se richiesto, alla formulazione della relazione dell'organo esecutivo prevista dall'articolo 55, comma 7, della legge 142 del 1990.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di cui al comma 1, tutte le competenze del Responsabile del servizio finanziario sono svolte dal dipendente di qualifica più elevata del medesimo settore.

#### **Art. 4**

##### **I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.

Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

- Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati
- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

#### **Art. 5**

##### **Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi.

Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

#### **Art. 6**

##### **Rapporti tra servizi**

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi per la funzionalità dell'Ente le responsabilità di gestione sono affidate ai Responsabili dei servizi.

Gli atti dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definiscono i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi stessi.

#### **Art. 7**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e dell'organo esecutivo è svolta dal responsabile del servizio finanziario a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 3.

Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte del responsabile del servizio.

#### **Art. 8**

##### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### Art. 9

##### **Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio nella fattispecie regolata dal precedente articolo 6.

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte del responsabile del servizio competente della documentazione prevista dalla legge.

L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

## **Art. 10**

### **Visto di regolarità contabile attestante copertura finanziaria**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5 comma della legge 142/1990 è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

Il visto di cui al precedente comma 1 di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè, l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto, deve tener conto del rispetto della normativa vigente .

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio del visto di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

## **Art. 11**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono

riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del visto di copertura di cui all'articolo 55, 5 comma della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio del visto di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio del visto di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

## **Art. 12**

### **Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni**

Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il competente del servizio finanziario predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 riguardante l'attuazione delle direttive n. 78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria.

La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.

L'organo esecutivo esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dall'art. 55, comma 7 della 8 giugno 1990, n. 142 e di cui all'articolo 73 dell'ordinamento.

La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché, ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127.

## **CAPO III**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

## **Art. 13**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6

della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

#### **Art. 14**

##### **Fondo di riserva**

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 8 dell'ordinamento.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro i termini di legge.

#### **Art. 15**

##### **Gestione del bilancio**

Nella gestione del bilancio annuale devono essere rispettati i principi e mantenuti gli equilibri stabiliti dall'articolo 4 del decreto legislativo 77 del 1995.

Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico del Comune e di altre spese ad esse collegate.

Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

Le risorse e gli interventi non possono considerare entrate o spese concernenti due o più categorie o servizi.

## **Art. 16**

### **Schema di relazione previsionale e programmatica**

Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art.12 dell'ordinamento.

## **Art. 17**

### **Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 settembre di ogni anno.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) e d) dell'ordinamento.

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 30 settembre.

Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il

termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 18**

##### **Sessione di bilancio**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.

Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 19**

##### **Obiettivi di gestione**

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora le risorse attribuite ai servizi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi

l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite a ciascun servizio nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio stesso.

#### **Art. 20**

##### **Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo**

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

#### **Art. 21**

##### **Competenze dei responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi, che si identificano con i Responsabili di settore dell'ente, realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di

impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di settore tutte le competenze previste dal presente Regolamento sono svolte dal dipendente di qualifica più elevata del medesimo settore.

## **Art. 22**

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli

- interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
  - le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

### **Art. 23**

#### **Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la

determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

#### **CAPO IV**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 24**

#### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

I responsabili dei servizi devono operare affinché, le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza

l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 25**

##### **Riscossione delle entrate**

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

#### **Art. 26**

##### **Versamento delle entrate**

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno trenta di ogni mese.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

#### **Art. 27**

##### **Prenotazione dell'impegno**

Durante la gestione i responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di

prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

#### **Art. 28**

##### **Controlli sulle prenotazioni di impegno**

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 29**

##### **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata**

Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità

dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 30**

#### **Impegni pluriennali**

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

### **Art. 31**

#### **Sottoscrizione degli atti d'impegno**

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

Alle determinazioni si applicano le procedure di cui all'art. 55, comma 5 della legge 8

giugno 1990, n. 142.

## **Art. 32**

### **Liquidazione della spesa**

La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto. Con la liquidazione della spesa si perviene alla definitiva determinazione del soggetto creditore, dell'importo dovuto e della scadenza del debito.

La liquidazione della spesa è effettuata da chi ha proposto l'atto o la determinazione ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale, l'iscrizione dello stesso, quando necessario, nel relativo registro di inventario.

La liquidazione delle spese relative agli stipendi ad assegni fissi al personale deve avvenire sulla base di ruoli compilati mensilmente e uniti alla liquidazione. I ruoli devono indicare per ogni partita: la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdanziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, la somma netta da pagare.

Per ogni altra cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito della separata attestazione competente che l'esecuzione abbia rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.

L'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto dal responsabile del settore competente, è trasmesso al Servizio Finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i

riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.

La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

#### **Art. 33**

##### **Mandati di pagamento**

I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

#### **CAPO V**

##### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 34**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 21 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;

c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

#### **Art. 35**

##### **Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

#### **Art. 36**

##### **Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 30 ottobre di ogni anno.

## **CAPO VI**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 37**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

#### **Art. 38**

##### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come

indicato al punto precedente;

- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario

I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere, di cui al successivo articolo 47.

#### **Art. 39**

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

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte

tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 40**

##### **Gestione di titoli e valori**

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

#### **Art. 41**

##### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni

avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 42**

##### **Verifiche di cassa**

Il responsabile del servizio finanziario provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché, dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto dagli intervenuti.

#### **CAPO VII**

##### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 43**

##### **Verbale di chiusura**

L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, 3 comma, dell'ordinamento.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

#### **Art. 44**

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo riferito ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo.

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione

della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 45**

##### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3 dell'ordinamento.

#### **Art. 46**

##### **Rendiconto della gestione**

Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio, di cui agli articoli 70, 71 e 72 del decreto legislativo n. 77/95.

Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione della Giunta che esprima le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi e servizi.

Tale relazione evidenzia, oltre alla valutazione motivata degli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni in ordine alle cause che li hanno determinati, anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto stesso.

Al rendiconto della gestione sono inoltre allegati l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, derivante anche dall'operazione di accertamento degli stessi, nonché le deliberazioni di eliminazione dei residui attivi e di cancellazione dei residui passivi.

Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla

chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione viene trasmessa ai componenti dell'organo consiliare entro il 31 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale il rendiconto stesso si riferisce.

La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere accompagnata dalla relazione del Revisore nella quale si attesta la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. A tal fine lo schema del rendiconto della gestione deve essere trasmesso dal responsabile del Servizio finanziario al Revisore entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.

#### **Art. 47**

##### **Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori**

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, 2 comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

#### **Art. 48**

##### **Conti degli agenti contabili**

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1, dell'ordinamento.

## **CAPO VIII**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 49**

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

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi con particolare riferimento ai precedenti articoli 4, 5 e 6.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

#### **Art. 50**

##### **Inventario**

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da

schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al responsabile del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 51**

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

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 52**

##### **Beni mobili non inventariabili**

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della

gestione di magazzino.

I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

#### **Art. 53**

##### **Materiali di consumo e di scorta**

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### **Art. 54**

##### **Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

### **CAPO IX**

#### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

##### **Art. 55**

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

L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'economato stesso e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di £ 700.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4 comma;
- del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in

tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

- il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità semestrale;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento;
- il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 53.

## CAPO X

### LA CONTABILITÀ ECONOMICA

#### Art. 56

##### Contabilità economica

La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:

- a) viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti, ai sensi dell'art. 71 dell'ordinamento;
- b) vengono ricostruiti i valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti, ai sensi dell'art. 72 dell'ordinamento.

I valori di integrazione e di rettifica, di cui ai due commi precedenti, vengono rilevati:

- a) quando possibile, in corso di esercizio, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;
- b) alla fine dell'esercizio, negli altri casi.

Per i fini di cui alla lettera a) del comma precedente, le rilevazioni di contabilità finanziaria devono essere integrate con le informazioni relative all'imputazione economica

e patrimoniale dei movimenti finanziari, distintamente per singola operazione.

## **CAPO XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 57**

##### **Prima applicazione delle norme**

In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

#### **Art. 58**

##### **Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme incompatibili con il presente regolamento, nonché il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del

#### **Art. 59**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione all'albo pretorio del Comune .

ATTO NON SOGGETTO A CONTROLLO  
LEGGE 127/87

Deliberazione N. 29

in data

Prot.



ORIGINALE

# COMUNE DI PERNUMIA

PROVINCIA DI PADOVA

## Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza ordinaria di I convocazione seduta pubblica

OGGETTO: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITA' ALLA LEGGE 15.5.1997  
N° 127.

Trasmessa al Co.re.co. di Padova

in data

CO.RE.CO. di Padova

Nr.

data

SCADE il

Note:

Io sottoscritto Messo Comunale, dichiaro che il presente atto è stato pubblicato il 8 LUG. 1997 e rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE



N. 153 reg. Pubbl.

REFERITO DI PUBBLICAZIONE  
(art. 47 Legge 8-6-1990, n. 142)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 8 LUG. 1997 all'albo pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Addi 8 LUG. 1997  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Parolo Dr. Fernando

L'anno millenovecentonovanta sette addi ventisette del mese di giugno alle ore 21.00 nella Residenza Municipale per determinazione del SINDACO con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

CONFORTO Lucio  
ZECCHIN Severino  
ZARAMELLA Flavio  
MOLON Andrea  
SAMBO Lucio  
SALVIETTI Luca  
TEZZON Pietro  
LONGHIN Maristella  
PAVAN Maurizio  
CASSANDRO Marina  
BUSON Marilisa  
FELTRESI Leonorio  
MONTIN Marco  
TIETTO Corrado  
FACCIO Carlino  
BERTIN Roberto  
MASIERO Barbara

| Presenti | Assenti  |            |
|----------|----------|------------|
|          | giustif. | ingiustif. |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
|          | X        |            |
|          | X        |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
|          | X        |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
|          |          |            |
|          |          |            |

Assiste all'adunanza il Sig. PAROLO DR. FERNANDO

Il Sig. CONFORTO DOTT. LUCIO nella sua veste di SINDACO, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri BUSON M., PAVAN M., FACCIO G., invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nella odierna adunanza.

Oggetto: Adeguamento regolamento di contabilità alla legge 15.5.1997 n° 127.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO che il Consiglio Comunale con propria deliberazione n° 23 in data 29.4.1997 ha approvato il Regolamento di contabilità in coerenza con i principi e le disposizioni previste dal d.lgs. n° 77/95 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la legge 15.5.1997 n° 127 che all'art. 9 prevede l'adequamento del Regolamento di contabilità ai principi in essa contenuti;

PRESO atto che il Consiglio Comunale con deliberazione n° 10 in data 26.3.1997, esecutiva, agli atti del Co.Re.Co. al n° 2055, ha nominato la commissione consiliare per l'aggiornamento, l'attuazione e il riesame dello Statuto e dei Regolamenti e che detta commissione ha completato il lavoro, approvando, come proposta per il Consiglio Comunale, il Regolamento così come riportato nell'allegato sub "B";

RITENUTO di accogliere la proposta di Regolamento della Commissione di cui sopra;

VISTO l'art. 2 del D.Lgs. n° 77/95 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO l'art. 9 comma 7 della legge 15.5.1997 n° 127,

SI PROPONE

- 1) di approvare l'adequamento del Regolamento di contabilità, composto di n° 59 articoli, in coerenza con i principi e le disposizioni previste dal d.lgs. n° 77/95 e successive modificazioni e integrazioni e dalla legge 15.5.1997 n° 127, nel testo riportato nell'allegato sub "B" alla presente deliberazione, della quale ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di provvedere alla pubblicazione del Regolamento all'albo pretorio ai sensi dell'art. 129 del vigente Statuto;
- 3) di dare atto che il regolamento di contabilità approvato con delibera n° 23 in data 29.4.1997 cesserà di avere validità ed efficacia a decorrere dall'esecutività del regolamento approvato con il presente atto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta così come sopra formulata e ritenuto di farla propria;

VISTI i pareri espressi dai responsabili degli uffici ai sensi dell'art. 53 Legge n° 142/90 e riportati nell'allegato sub "A";

CON voti unanimi espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

di far propria la proposta di deliberazione così come sopra formulata senza alcuna modificazione o integrazione.



# COMUNE DI PERNUMIA

PROVINCIA DI PADOVA

ALLEGATO SUB "A" ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO - ~~GIUNTA COMUNALE~~

n° 29 del 22-6-87 . . . . .

Pareri in ordine alla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 53 della L. N. 142 del 8 giugno 1990 avente per oggetto:

ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ALLA LEGGE  
15-5-87, n. 127-  
.....  
.....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

VISTO l'art. 53 della Legge N. 142/90;

ESAMINATA la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio - Giunta Comunale relativa all'oggetto di cui sopra;

~~RISCONTRATA la congruità dei prezzi offerti;~~

### ESPRIME

parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della stessa ai sensi dell'art. 53 della Legge N. 142/90 .....

.....

li 26-6-87



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

*Stefano Tel...*

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA

ESAMINATA la proposta di deliberazione;

SI esprime parere ..... in ordine alla regolarità contabile della suddetta proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90

.....  
.....

li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

Conforto Dott. Lucio



IL SEGRETARIO

Parolo Dr; Fernando

La Sezione del Comitato Regionale di Controllo di Padova con sua nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

Controdeduzioni del Comune n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ Ricevute dalla Sezione del Comitato Regionale di Controllo il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(art. 46 legge 8 giugno 1990, n. 142)

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato di Controllo - Sezione di Padova in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_, e che nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 1° comma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

IL SEGRETARIO

Li, \_\_\_\_\_

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(art. 47 Legge 8 giugno 1990, n° 142)

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 2° comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n° 142.

Li, 21.7.97



IL SEGRETARIO COMUNALE

*Parolo*

**ORIGINALE**



**COMUNE DI PERNUMIA**  
 PROVINCIA DI PADOVA

**Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale**

Adunanza ..... ordinaria di ..... I<sup>a</sup> ..... convocazione seduta pubblica .....

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

Trasmessa al Co.re.co. di Pa-  
 dova in data 20.7.93

CO.RE.CO. di Padova  
 Nr. 5892  
 data 20.7.93  
 SCADE il 1.8.93  
 Note:

L'anno millenovecentonovanta ..... tre ..... addi trenta  
 del mese di giugno ..... alle ore 21.00  
 nella Residenza Municipale, per determinazione della Giunta  
 con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

- BUSON Roberto
- SCARPARO Adriano
- TOMIATO Antonio
- MAGAROTTO Giovanni
- MONTECCHIO Alberto
- BUSINARO Flaminio
- TIETTO Gerardo
- BENETELLO Dino
- BELLUCO Lucio
- FORTIN Gianfranco
- BERTIN Gianpaolo
- ERMOLLI Emanuele
- MONTIN Giovanni
- ERRANTI Fioretta
- LION Gabriele
- BOZZA Luciano
- MOLON Gabriele
- MONTIN Francesco
- ZARAMELLA Flavio
- CURTARELLO Bruna

| Presenti | Assenti  |            |
|----------|----------|------------|
|          | giustif. | ingiustif. |
| X        |          |            |
|          | X        |            |
|          | X        |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
|          | X        |            |
|          | X        |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
|          | X        |            |
| X        |          |            |
| X        |          |            |
|          |          |            |
|          |          |            |

N. 341 reg. Pubbl.  
**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
 (art. 47 Legge 8-6-1990, n. 142)  
 Certifico io sottoscritto Segretario  
 Comunale su conforme dichiarazio-  
 ne del messo che copia del pre-  
 sente verbale viene pubblicato il  
 giorno 10 LUG. 1993  
 all'albo pretorio ove rimarrà espo-  
 sto per 15 giorni consecutivi.  
 Addì 10 LUG. 1993

Assiste all'adunanza il Sig. CALVO DR. GIAMPIERO  
 Il Sig. BUSON DR. ROBERTO ..... nella sua veste  
 di SINDACO ..... constatato legale il  
 numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori  
 dei Consiglieri Tietto G., Lion G., Molon G.  
 invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nella  
 odierna adunanza.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
CALVO DR. GIAMPIERO



COA S.p.A. PD - 7190 - RG

Oggetto: Modifica del regolamento di contabilità.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la propria deliberazione n° 6 del 6.3.1992, in atti CO.RE.CO. al n° 2586, con la quale si approvava il Regolamento di contabilità del Comune;

RITENUTA la necessità di apportare al Regolamento alcune modifiche;

PRECISATO infatti che:

a) l'art. 26 del regolamento in parola stabilisce che:

1) le fatture pervenute sono assegnate al Segretario Comunale che ha emesso il buono di ordinazione. Il Segretario Comunale provvede entro i successivi 30 giorni alla sua liquidazione che comporta la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura, il riscontro del prezzo convenuto o, comunque la sua congruità di mercato;

2) le fatture liquidate sono rimesse entro 35 giorni dall'arrivo al ragioniere;

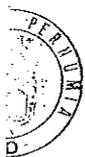
3) Il Segretario Comunale risponde di ogni danno ed inconveniente derivato dal ritardo di inoltro delle fatture al ragioniere.

b) l'art. 73 comma 2 lettera d) del vigente Statuto stabilisce che spetta al Segretario Comunale "la liquidazione di spese regolarmente ordinate secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'apposito regolamento";

RILEVATA pertanto la necessità di riformulare l'art. 26 del regolamento di contabilità nel senso di prevedere - in ossequio a quanto disposto dallo Statuto - che tutte le spese regolarmente assunte siano liquidate dal Segretario Comunale e quindi non solo le fatture;

PRECISATO infatti che molte spese regolarmente assunte non vengono liquidate dietro presentazione di fatture (es. stati d'avanzamento relativamente a contratti di opere pubbliche, prestazioni straordinarie e indennità al personale per i quali siano stati assunti i provvedimenti autorizzativi etc., premi di assicurazione etc.);

RITENUTO pertanto di sostituire l'art. 26 del Regolamento di contabilità con il seguente:



- "Art. 26 - Liquidazione e pagamenti delle spese".

1. Tutte le fatture o comunque gli altri documenti contabili soggetti a liquidazione, dopo la loro protocollazione vengono inviati alla Ragioneria per la registrazione di competenza. Dopo tale registrazione che dovrà avvenire entro cinque giorni dall'acquisizione al protocollo generale, le fatture o gli altri documenti contabili sono assegnati al servizio che ha emesso il buono di ordinazione o che è competente per materia.

2. Questo servizio provvede entro i successivi otto giorni dal ricevimento alla predisposizione della proposta di liquidazione da trasmettere alla Ragioneria. Quest'ultimo servizio completerà definitivamente la proposta di liquidazione da sottoporre al Segretario Comunale il quale provvederà alla successiva liquidazione entro 7 giorni dal ricevimento.

3. Spetta parimenti al Segretario Comunale liquidare le altre spese regolarmente ordinate entro il termine di sette giorni dal ricevimento della proposta di liquidazione da parte del responsabile del servizio competente.

4. L'ordinanza di liquidazione assieme agli altri documenti contabili è rimessa all'ufficio di ragioneria entro il termine di tre giorni dal provvedimento stesso.

5. Il Segretario comunale e i responsabili di settore rispondono di ogni danno e inconveniente derivato dai ritardi nell'assunzione dei provvedimenti di propria competenza.

VISTI i pareri espressi dagli uffici ai sensi degli artt. 53 e 55 della Legge 142/90;

CON voti unanimi espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

1) di sostituire l'art. 26 del Regolamento di contabilità con il seguente:

- Art. 26 - Liquidazione e pagamenti delle spese".

1. Tutte le fatture o comunque gli altri documenti contabili soggetti a liquidazione, dopo la loro protocollazione vengono inviati alla Ragioneria per la registrazione di competenza. Dopo tale registrazione che dovrà avvenire entro cinque giorni dall'acquisizione al protocollo generale, le fatture o gli altri documenti contabili sono assegnati al servizio che ha emesso il buono di ordinazione o che è competente per materia.





2. Questo servizio provvede entro i successivi otto giorni dal ricevimento alla predisposizione della proposta di liquidazione da trasmettere alla Ragioneria. Quest'ultimo servizio completerà definitivamente la proposta di liquidazione da sottoporre al Segretario Comunale il quale provvederà alla successiva liquidazione entro 7 giorni dal ricevimento.

3. Spetta parimenti al Segretario Comunale liquidare le altre spese regolarmente ordinate entro il termine di sette giorni dal ricevimento della proposta di liquidazione da parte del responsabile del servizio competente.

4. L'ordinanza di liquidazione assieme agli altri documenti contabili è rimessa all'Ufficio di ragioneria entro il termine di tre giorni dal provvedimento stesso.

5. Il Segretario Comunale e i responsabili di settore rispondono di ogni danno o inconveniente derivato da ritardi nell'assunzione dei provvedimenti di propria competenza.

