



# COMUNE DI STIENTA

Provincia di Rovigo

---

## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Decreto Legislativo 25 FEB 1995 n. 77, art. 2.

Adottato con Deliberazione Consiglio Comunale 18-05-2000 n. 25

Modificato con Delibera CC n.        in data

## INDICE

### **CAPO I : CONTENUTO ED ELEMENTI STRUTTURALI**

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento  
 " 2 Competenze dei soggetti dell'amministrazione  
 " 3 Organizzazione del servizio finanziario  
 " 4 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni  
 " 5 Deliberazioni. Disciplina dei pareri  
 " 6 Determinazioni

### **CAPO II : GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 7 Bilancio di previsione  
 " 8 Predisposizione del bilancio di previsione  
 " 9 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti  
 " 10 Conoscenza dei contenuti del bilancio  
 " 11 Graduazione delle risorse e degli interventi  
 " 12 Utilizzazione fondo di riserva - Variazioni di bilancio  
 " 13 Richiesta di modifica della dotazione assegnata  
 " 14 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali  
 " 15 Registri contabili obbligatori  
 " 16 Mastro della contabilità  
 " 17 Registri contabili  
 " 18 Accertamento delle entrate - Comunicazioni  
 " 19 Emissione degli ordinativi d'incasso  
 " 20 Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse  
 " 21 Emissione dei ruoli di riscossione  
 " 22 Vigilanza sulla gestione delle entrate  
 " 23 Registrazione degli impegni  
 " 24 Liquidazione delle spese  
 " 25 Pagamento delle spese - Modalità di pagamento  
 " 26 Spese di rappresentanza - Gemellaggi - Aiuti  
 " 27 Polizze assicurative  
 " 28 Rendiconto della gestione - Procedure  
 " 29 Conto economico

### **CAPO III : GESTIONE DEL PATRIMONIO**

- Art. 30 Conto del patrimonio  
 " 31 Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari  
 " 32 Registri dell'inventario  
 " 33 Consegna dei beni  
 " 34 Valutazione dei beni  
 " 35 Gestione dei beni  
 " 36 Aggiornamento dei registri degli inventari  
 " 37 Categorie di beni non inventariabili  
 " 38 Riepilogo annuale degli inventari  
 " 39 Beni mobili non registrati  
 " 40 Uso dei beni comunali

### **CAPO IV : REVISIONE CONTABILE E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 41 Funzioni del revisore  
 " 42 Insediamento del revisore  
 " 43 Attività del revisore  
 " 44 Cessazione dall'incarico  
 " 45 Revoca dell'ufficio - decadenza - procedure  
 " 46 Funzioni del controllo di gestione  
 " 47 Processo operativo del controllo di gestione  
 " 48 Caratteristiche del controllo di gestione  
 " 49 Principi del controllo di gestione  
 " 50 Centri di costo  
 " 50 bis Controllo sugli equilibri finanziari

### **CAPO V : TESORERIA**

- Art. 51 Affidamento del servizio di tesoreria  
 " 52 Operazioni di riscossione  
 " 53 Rapporti con il tesoriere  
 " 54 Verifiche di cassa  
 " 55 Notifica delle persone autorizzate alla firma  
 " 56 Resa del conto

### **CAPO VI : SERVIZIO ECONOMATO**

- Art. 57 Istituzione del servizio economato  
 " 58 Competenze  
 " 59 Anticipazione fondi  
 " 60 Rimborso, Pagamenti e riscossioni  
 " 61 Rimborso anticipazione  
 " 62 Vigilanza  
 " 63 Rendiconto annuale  
 " 64 Centri di spesa

### **CAPO VII : NORME FINALI**

- Art. 65 Pubblicità del regolamento  
 " 66 Entrata in vigore

**COMUNE DI STIENTA**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ'**

**CAPO I**  
**CONTENUTO ED ELEMENTI STRUTTURALI**

**ART. 1**

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento e' predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato con DLGS 11-6-96 n. 336, della Legge 23-12-1996 n. 662, della Legge 15-5-1997 n. 127, del DLGS 15 SET 1997 n. 342, Circolare Min. Int. n. 25/97 del 1° OTT 1997, Legge 27-12-97 n. 449, Legge 23-12-1998 n. 448, legge n. 265/1999 nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. n. 77/95.

Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione consiliare n° 57 del 10-10-91, C.C. n° 78 del 28-11-91 e C.C. n° 65 del 30-6-1994.

3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

4. S'intendono applicati a tutti gli adempimenti ed operazioni disciplinati dal presente regolamento le norme comunitarie e nazionali previste per l'introduzione dell'EURO, di cui alla legge n. 433 del 17-12-97 e dlgs n. 213 del 24-6-98, come recepiti dal Comune con il Piano Operativo di Attuazione, approvato con delibera di GC n. 115 dell'11.12.1998, che viene richiamato ad integrazione delle norme che seguono.

**ART. 2**

COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142, allo Statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

**ART. 3**

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. I dipendenti assegnati al servizio finanziario comunale, sono definiti nel Regolamento degli uffici e servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio segreteria - ragioneria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale di istruttore 6a q.f. addetto alla ragioneria.

3. Il responsabile del servizio finanziario (o di ragioneria) e' anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, e' fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

5. Al detto servizio (o ufficio) fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241) come disposto dal comma 3 bis dell'art. 51 della L. 142/90, introdotto dall'art. 6 della L. 127/97.

6. Il responsabile del servizio finanziario, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

**ART. 4**

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare entro sette giorni dal loro verificarsi, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo presidente, al Segretario Comunale e al Revisore fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, con una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio, in conformità e con le procedure di riequilibrio di cui all'art. 3,c.6, dlgs 77/95.

2. Lo stesso responsabile deve trasmettere al Revisore i provvedimenti di regolarizzazione spese di somma urgenza, eccezionali ed imprevedibili, di cui all'art. 35 del dlgs n. 77/95.

**ART. 5**

DELIBERAZIONI. DISCIPLINA DEI PARERI

1. Sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio vanno apposti unicamente i pareri di regolarità contabile e tecnica ex art. 53, 1° c, L. 142/90, con la seguente forma:

a) o sulla camicia della proposta di deliberazione, che dovrà essere regolarmente conservata agli atti,  
b) o sulle premesse delle deliberazioni. In questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

2. Le deliberazioni di giunta e di consiglio sono inammissibili e non si può procedere alla loro esecuzione quando sono in difformità totale rispetto ai piani d'investimento inseriti nella relazione previsionale e programmatica, fatte salve le situazioni di imprevedibilità ed urgenza indifferibili.

#### **ART. 6**

##### **DETERMINAZIONI**

1. Le determinazioni sono atti d'impegno, comportanti assunzione di oneri a carico dell'Ente, che i responsabili dei servizi, individuati ex art. 51, c. 3bis, legge n. 142/90, assumono all'interno delle materie e competenze loro assegnate dalla Giunta Comunale.

2. Divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, ai sensi art. 55, c.5, L. 142/90.

3. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa non necessitano di alcun visto o parere e sono eseguibili dal momento della firma da parte del responsabile.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune ed inoltrate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale - Direttore Generale, per l'aggiornamento e verifica dei programmi realizzati.

5. In caso di assenza del responsabile del servizio istruttore direttivo, le funzioni sono svolte provvisoriamente dall'istruttore presente nel settore di appartenenza, analogamente a quanto previsto dallo Statuto Comunale per l'emissione dei pareri, ovvero, in mancanza, ad interim da altro responsabile di servizio.

6. Le determinazioni sono inserite in un Registro unico annuale, sottoripartito per elenchi di settore in successione cronologica.

#### **CAPO II**

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

#### **ART. 7**

##### **BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Entro i trenta giorni precedenti l'approvazione del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate.

2. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi giuscontabili di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.

#### **ART. 8**

##### **PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e messi a disposizione dei consiglieri comunali entro i 15 giorni precedenti l'approvazione in Consiglio del bilancio, dandone notifica agli stessi.

#### **ART. 9**

##### **BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 8 giorni dalla notifica di cui al precedente art. 8, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti:

a) dovranno essere fatti nella forma scritta;  
b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. I pareri ex art. 53 L. 142/90 e del revisore, in ordine alla proposta di delibera inerente il bilancio, saranno riferiti anche agli emendamenti.

#### **ART. 10**

##### **CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO**

1. Al fine di assicurare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, sarà disposto l'invio, prima dell'approvazione in consiglio, di un estratto dello schema di bilancio agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune.

#### **ART. 11**

##### **GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. Detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio, da comunicare contestualmente al Responsabile Servizio finanziario.

#### **ART. 12**

##### UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono esecutive con la sola pubblicazione all'albo e vengono comunicate al Consiglio Comunale entro 120 giorni dalla loro adozione.
2. Le variazioni e gli storni di bilancio approvati dalla giunta comunale divengono esecutivi con la sola pubblicazione all'albo; la ratifica del Consiglio Comunale entro 60 giorni è sottoposta al controllo di legittimità del CRC.

#### **ART. 13**

##### RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti.

#### **ART. 14**

##### DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile del servizio finanziario, sulla base del nulla osta del responsabile del servizio interessato.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici sarà disposta non appena approvata l'aggiudicazione definitiva.

#### **ART. 15**

##### REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
  - 1) mastro della contabilità;
  - 2) registri degli inventari;
  - 3) registri per il servizio economale;
  - 4) registro delle fatture;

#### **ART. 16**

##### MASTRO DELLA CONTABILITA'

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili o informatico comprendente:
  - a) il giornale di cassa dell'entrata;
  - b) il mastro dell'entrata;
  - c) il carico dei ruoli;
  - d) il giornale di cassa della spesa;
  - e) il mastro della spesa;
  - f) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

#### **ART. 17**

##### REGISTRI CONTABILI

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nei successivi articoli.
2. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

#### **ART. 18**

##### ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento (quest'ultima solo eventuale). Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
  - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate

di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione entro cinque giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

2. Quando il responsabile del procedimento e' anche responsabile del servizio finanziario non e' richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, si' che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

#### **ART. 19**

##### **EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 3.

#### **ART. 20**

##### **INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE**

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

#### **ART. 21**

##### **EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE**

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 16, comma 1 lettera c.

4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

#### **ART. 22**

##### **VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. Il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco e al Revisore qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

2. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi.

#### **ART. 23**

##### **REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, si che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. L'ordinazione della prestazione avverrà con le modalità di cui all'art. 35, 1° comma, DLGS n. 77/95, come modificato da art. 4 del DLGS 342/97.

#### **ART. 24**

##### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

**LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'articolo che furono concordate.

**LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

**LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

Detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Revisore e al Segretario Comunale.

4. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

## **ART. 25**

### **PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale.

È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.

Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

## **ART. 26**

### **SPESE DI RAPPRESENTANZA-GEMELLAGGI-AIUTI**

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza quando vi sia obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno l'immagine propria ovvero il prestigio e la considerazione di enti ed organismi esterni al Comune che ne abbiano ottenuto il merito indiscusso.
2. Si possono sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse ed un vantaggio morale o materiale della popolazione amministrata.
3. Può altresì sostenersi spesa per assegnazione aiuti, in beni o somme di danaro, anche per interposte associazioni umanitarie riconosciute o altri enti territoriali, alla popolazione colpita da calamità naturali sia del paese che esterna.
4. Le spese di cui ai precedenti commi sono deliberate dalla Giunta Comunale e possono essere erogate anche tramite servizio economato con assegnazione fondi da apposita anticipazione.

#### **ART. 27**

##### **POLIZZE ASSICURATIVE**

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi ed infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario dell'ente e dai responsabili dei servizi, compresi i sostituti di cui al precedente art. 6 comma 5, con esclusione dei casi di dolo e colpa grave.

#### **ART. 28**

##### **RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE**

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore, è depositata unitamente ai relativi allegati nella segreteria comunale e messa a disposizione dei consiglieri comunali venti giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

#### **ART. 29**

##### **CONTO ECONOMICO**

1. Il Conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dell'art. 71 del D.Lgs. n. 77/95; ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 71, commi 9 e 10, D.Lgs. n. 77/95.

### **CAPO III**

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **ART. 30**

##### **CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.

#### **ART. 31**

##### **IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. L'inventario e' il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### **ART. 32**

##### **REGISTRI DELL'INVENTARIO**

1. In conformità di quanto stabilito dall'art. 72, comma 9, del D.Lgs. n. 77/95, l'inventario e' costituito dai corrispondenti registri obbligatori
2. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti a vidimazione da parte del Sindaco
3. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari.

#### **ART. 33**

##### **CONSEGNA DEI BENI**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

#### **ART. 34**

##### **VALUTAZIONE DEI BENI**



1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economista.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

#### **ART. 35**

##### GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

#### **ART. 36**

##### AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni);
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.
5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

#### **ART. 37**

##### CATEGORIE DEI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

#### **ART. 38**

##### RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### **ART. 39**

##### BENI MOBILI NON REGISTRATI

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

#### **ART. 40**

##### USO DEI BENI COMUNALI

1. L'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

### **CAPO IV**

#### **REVISIONE CONTABILE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 41**

##### FUNZIONI DEL REVISORE

1. Il Revisore del conto, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità a quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
2. Svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione dell'art. 105 del dlgs n. 77/95 e della normativa di settore vigente.

#### **ART. 42**

##### INSEDIAMENTO DEL REVISORE

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato, convocandolo per l'insediamento.

#### **ART. 43**

##### ATTIVITA' DEL REVISORE

1. Tutta l'attività del Revisore dovrà risultare da verbali inseriti nell'apposito Registro in ordine cronologico.

#### **ART. 44**

##### CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato, salvo termini più brevi imposti dagli adempimenti di legge.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo articolo.

#### **ART. 45**

##### REVOCA DELL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURE

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

#### **ART. 46**

##### FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95.
2. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, il CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **ART. 47**

##### PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
  - e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

#### **ART. 48**

##### CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
  - b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire con la massima tempestività, dai responsabili di tutti i servizi.

#### **ART. 49**

##### PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati e' finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITA'** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.
2. Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche, con le quali il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.
3. I responsabili dei servizi predispongono periodicamente un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.
4. I responsabili dei servizi segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.
5. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti.

### **ART. 50**

#### **CENTRI DI COSTO**

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo e' affidato ai Responsabili dei singoli servizi come identificati nel Regolamento degli Uffici e Servizi.

### **ART. 50 bis**

#### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo degli Equilibri Finanziari verte sull'esistenza, durante la gestione, dell'equilibrio finanziario, sulla base di una verifica periodica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni. Riguarda la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa, anche ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dal patto di stabilità interno. La verifica non dovrà riguardare unicamente la situazione attuale del bilancio ma considerare la proiezione delle disponibilità d'entrata e delle esigenze di spesa alla fine dell'esercizio. Tale esigenza è soddisfatta attraverso l'accostamento sintetico tra le entrate e le uscite al 31/12 (di parte corrente, per investimento e per movimenti di fondi), dal quale può emergere l'esigenza o meno di attivare il riequilibrio dei valori finanziari ed economici.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, tramite l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
5. Il Responsabile servizi finanziari procede trimestralmente alla verifica del regolare mantenimento degli equilibri finanziari come individuati nei precedenti commi, predisponendo una relazione, sottoscritta dallo stesso e dai Responsabili di Settore, che inoltra al Sindaco, al Revisore ed al Segretario Generale.
6. Sulla scorta delle risultanze delle verifiche periodiche, il Responsabile competente propone, se del caso, tempestivamente una deliberazione di variazione al bilancio e/o altri provvedimenti atti a garantire il pareggio finanziario complessivo e la permanenza di tutti gli equilibri previsti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

### **CAPO V**

#### **TESORERIA**

### **ART. 51**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURA**

1. Il Comune affida il servizio di tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 dlgs n. 385/1993, conformemente agli artt. 50 e seguenti del dlgs n. 77/1995.
2. L'affidamento del servizio avviene mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti con sportello operante nel territorio comunale, sulla base dei criteri e dello schema di convenzione stabiliti dal consiglio comunale.
3. Il contratto di Tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta, ricorrendo le condizioni di legge.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

**ART. 52****OPERAZIONI DI RISCOSSIONE**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

**ART. 53****RAPPORTI CON IL TESORIERE**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui e' annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

**ART. 54****VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

**ART. 55****NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**ART. 56****RESA DEL CONTO**

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 67 del dlgs n. 77/95.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

**CAPO VI****SERVIZIO ECONOMATO****ART. 57****ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. E' istituito il servizio di economato in conformità al comma 7 dell'art. 3 del dlgs n. 77/95.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale (econo) deve essere un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria appartenente almeno alla VI q.f.
3. All'econo è corrisposto un compenso speciale per maneggio valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

**ART. 58****COMPETENZE**

1. Il servizio economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
  - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
  - b) spese d'ufficio ed in particolare: cancelleria e stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi, noleggi autovetture, spese contrattuali e di registrazione, anticipazioni spese legali per costituzione in giudizio, diritti ed oneri connessi a procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari, abbonamenti a Gazzetta Ufficiale e BUR e giornali libri e pubblicazioni a carattere giuridico tecnico ed amministrativo, immatricolazione e circolazione mezzi comunali, imposte e tasse;
  - c) spese di rappresentanza in favore di soggetti estranei all'ente: doni omaggi e riconoscimenti di modesta entità, forme varie di ospitalità, congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni culturali, sportive, sociali e religiose ed altre spese in generale che non comportino meri atti di liberalità;
  - d) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione di appartenenza in dipendenza di obblighi di legge;
  - e) spese partecipazione a convegni, iscrizione a corsi, missione e trasferta di amministratori e dipendenti nelle misure di legge;
  - f) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
  - g) spese su Ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di £ 1.500.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

#### **ART. 59**

##### **ANTICIPAZIONE FONDI**

1. Approvato il Bilancio di Previsione, la Giunta determina in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie, che non può essere inferiore a £ 7.000.000. Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sulle partite di giro "servizio per conto terzi". Il riferimento a singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio, l'economista redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento, è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente, previa segnalazione dell'economista.
3. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il Tesoriere, intestato all'economista, e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.

#### **ART. 60**

##### **RIMBORSO, PAGAMENTI E RISCOSSIONI**

1. Di norma, ogni acquisto o prestazione deve formare oggetto di richiesta dettagliata da parte dei responsabili dei servizi, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. L'economista può respingere la richiesta di anticipazione quando rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile servizio finanziario. Il buono contiene gli estremi dell'oggetto, ditta fornitrice, importo, intervento o capitolo di bilancio e delibera di anticipazione. Il buono costituisce impegno di spesa e ne va trasmessa copia al servizio finanziario.
3. Le entrate, a qualunque titolo riscosse mediante servizio di cassa economale, vanno versate in tesoreria entro i successivi 15 giorni.
4. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito Registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile servizio finanziario.

#### **ART. 61**

##### **RIMBORSO ANTICIPAZIONE**

1. L'economista, almeno una volta a trimestre, presenta al servizio finanziario, per il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese ed anticipazioni fatte.
2. Il responsabile del servizio finanziario, effettuati i riscontri, rimborsa le somme pagate con mandati di pagamento afferenti gli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni prenotati con delibera di anticipazione poi trasformati in impegno definitivo con l'emissione dei buoni di pagamento.

#### **ART. 62**

##### **VIGILANZA**

1. Il responsabile servizio finanziario può disporre verifiche autonome di cassa, oltre quelle previste dall'art. 64 del dlgs n. 77/95.

#### **ART. 63**

##### **RENDICONTO ANNUALE**

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate in tesoreria entro il 31 dicembre. L'economista rende il conto della sua gestione all'ente locale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione dall'incarico, conformemente all'art. 75 dlgs n. 77/95.

#### **ART. 64**

##### **CENTRI DI SPESA**

1. Per la gestione di particolari servizi, la Giunta può istituire autonomi centri di spesa e casse interne, applicandovi le norme valide per il servizio economato, in quanto compatibili.

### **CAPO VII**

#### **NORME FINALI**

#### **ART. 65**

##### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **ART. 66**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione consigliare di adozione.