

# Regolamento di contabilità

DECRETO LEGISLATIVO 25.02.1995 n.77.  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO del 30/06/1996 n.26

## INDICE

[Art. 1 - Oggetto](#)

[Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione](#)

[Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario](#)

## TITOLO I. FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

[Art. 4 - Proposte di stanziamento](#)

[Art. 5 - Spese per il personale](#)

[Art. 6 - Elenco dei fitti attivi e passivi](#)

[Art. 7 - Programmazione dei lavori pubblici](#)

[Art. 8 - Cessione aree - tariffe servizi\(14, c, d\)](#)

[Art. 9 - Risultati presunti dell'esercizio in corso](#)

[Art. 10 - Prima bozza di bilancio](#)

[Art. 11 - Prima bozza del bilancio pluriennale](#)

[Art. 12 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali](#)

[Art. 13 - Deposito delle proposte previsionali](#)

[Art. 14 - Emendamenti da parte dei consiglieri\(16.2\)](#)

[Art. 15 - Approvazione bilancio](#)

[Art. 16 - Invio al controllo preventivo](#)

[Art. 17 - Piano esecutivo di gestione ed assegnazione](#)

[Art. 18 - I provvedimenti di gestione - Le determinazioni dei responsabili dei servizi.](#)

[Art. 19 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi\(19\)](#)

[Art. 20 - Diffusione conoscitiva del bilancio \(4.7\)](#)

[Art. 21 - Esercizio provvisorio](#)

[Art. 22 - Gestione provvisoria](#)

## **TITOLO II. GESTIONE DEL BILANCIO**

[Art. 23 - Atti di gestione](#)

[Art. 24 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno](#)

[Art. 25 - Attestazione di copertura](#)

[Art. 26 - Contenuto dell'attestazione](#)

[Art. 27 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali\(13.4 - 27.6\)](#)

[Art. 28 - Lavori di somma urgenza](#)

[Art. 29 - L'impegno contabile](#)

[Art. 30 - Ammortamento dei beni](#)

[Art. 31 - Gestione delle entrate](#)

[Art. 32 - Riscossione](#)

[Art. 33 - Versamenti degli incaricati interni](#)

[Art. 34 - Firma degli atti generatori di vincoli contabili](#)

[Art. 35 - Trasmissione degli atti al servizio finanziario](#)

[Art. 36 - Liquidazione della spesa](#)

[Art. 37 - Sottoscrizione del mandato di pagamento](#)

[Art. 38 - Priorità di pagamento in carenza di fondi](#)

[Art. 39 - Utilizzo del fondo di riserva](#)

[Art. 40 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria](#)

[Art. 41 - Controllo di Gestione](#)

### **TITOLO III. CONTABILITA' DI GESTIONE**

[Art. 42 - Sistema di contabilità](#)

### **TITOLO IV. IL SERVIZIO DI TESORERIA**

[Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria](#)

[Art. 44 - Contenuto della convenzione](#)

[Art. 45 - Documentazione da rimettere al tesoriere](#)

[Art. 46 - Operazioni di riscossione](#)

[Art. 47 - Registrazione e comunicazione delle entrate](#)

[Art. 48 - Estinzione dei mandati](#)

[Art. 49 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio](#)

[Art. 50 - Effetti di discarico](#)

[Art. 51 - Depositi cauzionali Costituzione](#)

[Art. 52 - Restituzione](#)

[Art. 53 - Gestione e restituzione dei depositi per spese](#)

[Art. 54 - Verifiche di cassa](#)

[Art. 55 - Altre verifiche di cassa](#)

### **TITOLO V. RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

[Art. 56 - Limiti](#)

[Art. 57 - Rilascio di fidejussione](#)

### **TITOLO VI. RENDICONTO DELLA GESTIONE**

[Art. 58 - Elenco dei residui passivi](#)

[Art. 59 - Rendiconto per i contributi straordinari](#)

[Art. 60 - Atti preliminari al rendiconto](#)

[Art. 61 - Ripartizione dei costi generali e comuni](#)

[Art. 62 - Conto economico](#)

[Art. 63 - Conto del patrimonio](#)

[Art. 64 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione](#)

[Art. 65 - Rapporti con il Comitato di Controllo](#)

[Art. 66 - Trasmissione del conto del tesoriere alla Corte dei Conti](#)

[Art. 67 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti](#)

[Art. 68 - Inventario dei beni](#)

## **TITOLO VII. L'ORGANO DI REVISIONE**

[Art. 69 - Composizione](#)

[Art. 70 - Incompatibilità e ineleggibilità](#)

[Art. 71 - Divieto di particolari prestazioni professionali](#)

[Art. 72 - Attività di collaborazione con il Consiglio](#)

[Art. 73 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione](#)

[Art. 74 - Referto al Consiglio](#)

[Art. 75 - Valutazioni sulla gestione](#)

[Art. 76 - Revoca.](#)

[Art. 77 - Collaboratori nella funzione](#)

## **TITOLO VIII. SERVIZIO DI ECONOMATO**

[Art. 78 - Istituzione e finalità](#)

[Art. 79 - Anticipazione di fondi](#)

[Art. 80 - Vigilanza](#)

[Art. 81 - Ordinazione di spese](#)

[Art. 82 - Pagamenti](#)

[Art. 83 - Riscossioni](#)

[Art. 84 - Rimborso dell'anticipazione](#)

[Art. 85 - Rendiconto annuale](#)

[Art.86 - Per quanto non previsto nel presente regolamento](#)

## **NORMA FINALE**

[Art. 87 - Entrata in vigore](#)

### **Art. 1 - Oggetto**

Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'art. 59 , comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, - in prosieguo chiamata semplicemente L. 142 -, e dal 1° comma dell'art. 2 del Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77. - in prosieguo D.Lg. 77 -, come modificato dal Decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444.

### **Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D.Lg. 77 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Sindaco, il Consiglio, la Giunta, il Segretario, i responsabili dei servizi e la struttura dell'ente.

2. Ciascuno di tali organi comunali provvede per le competenze esclusive delineate dalla legge 142 nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi, dallo statuto e dai regolamenti comunali attuativi.

3. Il Segretario provvede per le competenze indicate negli articoli 51, 52 e 53 della stessa legge 142, nello statuto e nei regolamenti comunali attuativi.

4. I responsabili degli uffici provvedono per le competenze loro espressamente attribuite quali funzionari responsabili dei procedimenti loro assegnati sia dalla legislazione vigente che dallo specifico regolamento comunale sul procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, oltre che per ogni altro adempimento espressamente previsto e riferito agli stessi dallo statuto e dagli altri regolamenti comunali.

5. I componenti della struttura provvedono per le competenze loro derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato principalmente dal contratto nazionale sottoscritto il 7 luglio 1995.

### **Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. L'organizzazione del locale servizio finanziario è quella risultante dalla vigente pianta organica dell'ente.
2. Il servizio necessariamente prevede una figura apicale, compatibile con la classe demografica dell'ente, responsabile dell'attività del servizio e degli adempimenti ad esso attribuiti dal D.Lg. 77. Tale figura può essere coadiuvata, in posizione subordinata, da altri dipendenti eventualmente assegnati in relazione alle specifiche esigenze operative ed alle disponibilità organiche dell'Ente.
3. Le competenze specifiche degli eventuali coadiuvanti sono attribuite direttamente dal segretario comunale nel rispetto delle competenze derivanti dal profilo professionale di ciascun dipendente assegnato al servizio stesso.

## **TITOLO I. FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

### **Art. 4 - Proposte di stanziamento**

1. Tutti i responsabili apicali dei servizi comunali entro il 1° settembre di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per gli esercizi successivi, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi diretti, escluse quelle per il personale e per i contratti a carattere continuativo con prestazioni fisse ed invariate nel corso del periodo considerato dalle previsioni, per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al servizio finanziario.
2. Analogamente i responsabili provvedono per le integrazioni da apportare ai contratti d'appalto di servizi già in essere, dagli stessi gestiti, quando si preveda la necessità di aggiunte o modificazioni agli stessi da apportare negli esercizi successivi considerati dal bilancio previsionale in fase di predisposizione.

### **Art. 5 - Spese per il personale**

1. Entro il 1° settembre di ogni anno, il servizio finanziario, d'intesa con il segretario comunale, predispone l'allegato al bilancio contenente, l'indicazione del personale dipendente assegnato a ciascun servizio e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro.

### **Art. 6 - Elenco dei fitti attivi e passivi**

1. Entro il 1° settembre, lo stesso ufficio finanziario produce l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

### **Art. 7 - Programmazione dei lavori pubblici**

1. La Giunta comunale entro il 31 agosto predispone ed approva la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14, 1° comma, della legge 11 febbraio 1994 n. 109, sentito il responsabile dell'ufficio tecnico comunale.
2. Lo schema di programma

approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissione nella sede comunale per sessanta giorni consecutivi

### **Art. 8 - Cessione aree - tariffe servizi**

1. Entro il 1° settembre, il responsabile dell'ufficio tecnico comunale predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c del D.Lg. 77.
2. Entro lo stesso termine l'ufficio finanziario presenta la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi, ai sensi del citato art. 14 lett. d).

### **Art. 9 - Risultati presunti dell'esercizio in corso**

1. Prima della formazione della bozza di bilancio, e comunque, non oltre il 30 settembre, il servizio finanziario provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.
2. E' fatto divieto di iscrivere in bilancio il presunto avanzo di amministrazione.

### **Art. 10 - Prima bozza di bilancio**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D.Lg. 77, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.
3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio finanziario accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative ai soli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni già in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la percentuale di riduzione dello stanziamento suggerita dal servizio finanziario come necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse disponibili.
4. Qualora, effettuata tale operazione di riduzione delle spese non vincolate, non sia ugualmente possibile garantire l'equilibrio del bilancio, l'ufficio finanziario predispone un'ulteriore proposta di adeguamento tariffario relativo sia ai tributi locali e sia alle tariffe dei servizi gestiti dall'ente, da sottoporre agli organi dell'amministrazione competenti per materia.

### **Art. 11 - Prima bozza del bilancio pluriennale**

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 7, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.
2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e

programmatica predisposta dallo stesso servizio finanziario con l'ausilio dei responsabili dei servizi.

3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano - a valere dall'esercizio 1997 - le disposizioni contenute negli artt. 12, 13 e 15 del D.Lg. 77, relative alla struttura, ai contenuti, ai principi ed agli allegati di tali documenti previsionali, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D.Lg. 77

4. I documenti di cui agli artt. 10 e 11 sono trasmessi dal servizio finanziario alla Giunta Municipale entro lo stesso termine del trenta settembre.

#### **Art. 12 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali**

1. Entro il 15 ottobre la Giunta, approva la proposta definitiva di bilancio e della relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle proposte di cui all'art. 8 e delle ulteriori eventuali indicazioni formulate dal servizio finanziario ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 10.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, entro lo stesso termine, all'organo di revisione per il prescritto parere da esprimere nei successivi 5 giorni.

#### **Art. 13 - Deposito delle proposte previsionali**

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D.Lg. 77, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale, la relazione del revisore dei conti nonché le proposte di cui al precedente art. 8 sulle tariffe di vendita delle aree comunali, sono depositati entro il 20 ottobre nella segreteria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

#### **Art. 14 - Emendamenti da parte dei consiglieri(16.2)**

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di cinque giorni da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio finanziario.

2. Ogni emendamento deve essere formulato per iscritto e deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4 del D.Lg. 77 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio finanziario, sono da questi trasmessi in copia al Segretario, alla Giunta ed all'organo di revisione.

#### **Art. 15 - Approvazione bilancio**

1. Il Consiglio comunale delibera entro il 31 ottobre il bilancio di previsione.

2. Qualora in corso d'anno intervengano provvedimenti di legge che proroghino i termini di approvazione del bilancio rispetto al termine stabilito dall'art. 55 della L. 142, devono analogamente considerarsi prorogati i termini relativi agli adempimenti antecedenti detta approvazione, come fissati nei precedenti articoli.

#### **Art. 16 - Invio al controllo preventivo**



1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D.Lg. 77, a cura del Segretario, è rimessa al Comitato Regionale di Controllo entro lo specifico termine previsto dalla legge regionale.

### **Art. 17 - Piano esecutivo di gestione ed assegnazione**

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio ha facoltà di approvare il Piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi o provvedere con apposito atto deliberativo alla assegnazione, a ciascun responsabile di Servizio, dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi interventi, individuando i capitoli o parti di essi che sono affidati alla loro gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi per centri di costo, e gli interventi in capitoli.

3. Per ciascun obiettivo definito dal piano esecutivo di gestione si applica l'art. 11 comma 1, del D. L.vo n. 77/95.

4. L'organo esecutivo può riservare alla propria competenza provvedimenti di gestione.

5. L'organo esecutivo può, con deliberazione motivata, che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

### **Art. 18 - I provvedimenti di gestione - Le determinazioni dei responsabili dei servizi.**

1. In caso di approvazione del P.E.G. o di assegnazione dei mezzi finanziari di cui all'art. precedente, i responsabili dei servizi provvedono a sottoscrivere i singoli atti di impegno, nella forma di determinazioni, da trasmettere ai contraenti e fornitori .

2. Le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi sono provvedimenti amministrativi da cui originano obbligazioni giuridicamente perfette in capo al comune; esse sono classificate e registrate con sistemi di raccolta cronologici che consentano di individuare la data e il servizio che le ha adottate; contengono l'indicazione del capitolo di imputazione la cui gestione è stata assegnata al servizio, ai sensi del comma 1, e il corrispettivo monetario della prestazione o fornitura ordinata; sono da rilasciarsi in duplice copia, di cui una deve essere restituita dal fornitore o altro prestatore allegata alla fattura.

3. Il responsabile del servizio provvederà, anche mediante l'uso di sistemi informatici, a registrare nei capitoli di bilancio assegnati alla sua gestione ai sensi dell'art. precedente, l'impegno assunto con l'emissione della determinazione che risulterà anche corredata dei pareri e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui agli artt. 53 e 55 della L. 142.

4. Il parere contrario del Segretario Comunale sulla determinazione comporta l'improcedibilità della stessa.

5. Il responsabile del servizio provvederà poi alla liquidazione delle spese a norma degli artt. seguenti.

### **Art. 19 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi(19)**

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata al servizio ai sensi dell'art. 18 ne fa motivata richiesta alla Giunta, inviandone copia al responsabile dell'ufficio finanziario.

2. Il responsabile dell'ufficio finanziario provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere alla Giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

#### **Art. 20 - Diffusione conoscitiva del bilancio (4.7)**

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci approvati è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio finanziario sino al 31 marzo dell'anno di riferimento e mediante pubblicazione all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici di apposito manifesto di avviso.

#### **Art. 21 - Esercizio provvisorio**

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare l'esercizio provvisorio, giusta quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma, del D.Lg. 77.

2. La delibera dell'esercizio provvisorio può essere adottata nella stessa seduta di approvazione del bilancio se successiva al 1° dicembre dell'anno precedente a quello a cui il bilancio si riferisce.

#### **Art. 22 - Gestione provvisoria**

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 5, secondo comma, del D.Lg. 77.

2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata ordinanza del Sindaco, controfirmata dal Segretario, su richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

### **TITOLO II. GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 23 - Atti di gestione**

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142, secondo le modalità indicate nei commi 3 e 4 del precedente art. 19.

2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono:

- il responsabile apicale dell'area o servizio tecnico-manutentiva;
- il responsabile apicale dell'area o servizio contabile;
- il responsabile apicale dell'area amministrativa o servizio amministrativo.
- il responsabile apicale dell'area di vigilanza ;
- il Segretario Comunale a norma e nei limiti stabiliti dallo statuto comunale.

#### **Art. 24 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno**

1. Sull'assegnazione delle dotazioni per la gestione corrente ai responsabili dei servizi comunali e su ogni altra proposta di atto di gestione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile il

quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di regolarità fiscale;
- c) di rispetto dei principi contabili del D.Lg. 77 e delle norme di questo regolamento.

2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

### **Art. 25 - Attestazione di copertura**

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto, giusta le previsioni contenute nel 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142, se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario o del responsabile del servizio che dispone la spesa .

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

3. Il responsabile del servizio ha l'obbligo di comunicare al revisore dei conti le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni o determinazioni di impegno di spesa.

### **Art. 26 - Contenuto dell'attestazione**

1. L'attestazione di copertura finanziaria rilasciata dal servizio finanziario comporta che:

a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale ;

b) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 36 del D.Lg. 77, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;

c) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

2. Il responsabile del servizio finanziario, non verificandosi il caso di cui alla lett. a) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

### **Art. 27 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali(13.4 - 27.6)**

1. Qualora la deliberazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva

l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D.Lg. 77 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

### **Art. 28 - Lavori di somma urgenza**

1. per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 gg., a pena decadenza.

3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

### **Art. 29 - L'impegno contabile**

1. Per le spese indicate nel comma 2 dell'art. 27 del D.Lgs. 77 l'ufficio finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei rispettivi impegni.

2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel comma 5 dell'art. 27 del D.Lgs. 77.

3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della delibera a contrarre divenuta esecutiva, ha luogo la comunicazione al terzo contraente dell'ordine di fornitura o di esecuzione dei lavori.

4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio.

5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

6. I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio finanziario, su richiesta di quest'ultimo, l'avvenuta costituzione e l'ammontare complessivo, per ogni capitolo affidato alla loro gestione, degli impegni contabili risultanti dalle loro scritture contabili particolari per i quali si è verificato il perfezionamento delle specifiche obbligazioni passive, elencando le determinazioni da cui gli impegni stessi derivano.

7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio finanziario.

8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

9. Nel caso vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo del preventivo impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno rese possibili le singole prestazioni.

### **Art. 30 - Ammortamento dei beni**

1. Gli ammortamenti da iscrivere, a partire dall'esercizio 1997, nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 71 del D.L.vo 77/95 al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso D. L.vo 77.

2. Si applica la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del predetto decreto come modificato dall'art. 8, lett. e) del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444 convertito in legge 20.12.1966, n. 539.

3. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art. 71, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:

a. edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: anni 34;

b. strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50;

c. macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7;

d. attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5;

e. automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5;

f. altri beni: anni 5.

4. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio 1997, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel comma precedente per la categoria di appartenenza del bene.

5. I riferimenti temporali alla data di entrata in vigore del D.Lg. 77, contenuti nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso decreto, sono da imputare al 1° gennaio 1996 a seguito dello scorrimento di un anno apportato all'applicazione dell'ammortamento dall'art. 8 lett. e) del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444.

6. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri sono valutati al costo per gli anni residuali all'1.1.1997 rispetto alla durata di ammortamento di cui al comma 3.

7. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni di cui al comma 3.

8. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 9 del D.Lg. 77, per reinvestimento in beni ed opere necessarie ai servizi per i quali l'ammortamento è stato costituito .

9. La deliberazione con la quale si decide l'investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento dà atto dell'entità residuale dello stesso.

## **Art. 31 - Gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella sezione I del Capo III del D.Lg. 77 (articoli dal 20 al 25).

2. Sono individuati in questo Comune i seguenti centri di entrata:

- entrate tributarie
- entrate dalla gestione del patrimonio
- entrate da servizi pubblici a domanda individuale
- entrate da servizi a carattere produttivo
- altre entrate comprese quelle derivanti da trasferimenti e da sanzioni amministrative.

3. Il responsabile del centro di entrata provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli trasmettendo all'ufficio finanziario copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 22 del D.Lg. 77, entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.

## **Art. 32 - Riscossione**

La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D.Lg. 77: L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

## **Art. 33 - Versamenti degli incaricati interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione, sono designati con decreto del Sindaco .

2. Essi quotidianamente, o con la diversa cadenza indicata nel decreto di designazione, versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere, aperto presso l'istituto di credito concessionario del servizio di tesoreria.

3. Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate all'ufficio economato che ne rilascia ricevuta e le trasferisce sollecitamente alla tesoreria comunale, fermo il divieto di utilizzarle per il pagamento di spese.

## **Art. 34 - Firma degli atti generatori di vincoli contabili**

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiali o di determinazione singola, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa.

2. L'impegno contabile, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, e secondo quanto previsto nel precedente art. 29 .

3. I firmatari di tali atti sono il Sindaco, il Segretario, il Funzionario responsabile del servizio, a seconda delle indicazioni contenute nello statuto di questo ente.

## **Art. 35 - Trasmissione degli atti al servizio finanziario**

1. Le proposte di deliberazione e di determinazione comportanti spese sono inviate all'ufficio finanziario per il parere prima della loro sottoposizione al Segretario per il successivo inoltramento.

2. Le concessioni di mutuo passivo e i contratti di mutuo sono trasmesse in copia al servizio finanziario dell'ente entro 10 giorni dalla loro ricezione o stipulazione.

### **Art. 36 - Liquidazione della spesa**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario che, dopo averle registrate anche per via informatica, le trasmette entro sette giorni al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario entro 20 giorni dalla trasmissione e comunque almeno 10 giorni almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

4. nei successivi 10 giorni il responsabile dell'ufficio ragioneria predispone il mandato di pagamento.

5.. La liquidazione degli stati finali dei lavori pubblici avverrà mediante deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 37 - Sottoscrizione del mandato di pagamento**

1. Il mandato di pagamento contenente, dal 1° gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D.Lg. 77 è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

2. Il mandato è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

3. L'elenco dei mandati inviati al tesoriere e' altresì inviato in copia al Sindaco ed al segretario comunale.

### **Art. 38 - Priorità di pagamento in carenza di fondi**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. rate di ammortamento dei mutui;
- d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e. altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con apposito atto di Giunta.

## **Art. 39 - Utilizzo del fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 40 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria**

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 36 del D.Lg. 77, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto con urgenza al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione.

2. Il Sindaco convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusta quanto previsto dallo stesso art. 36 del D.Lg. 77. Nel caso in cui il Consiglio si determini a rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo previsto, le quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.

## **Art. 41 - Controllo di Gestione**

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia e l'efficienza del loro utilizzo è istituito il servizio di controllo interno previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D.Lg. 77.

2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili.

3. Allo scadere di ogni trimestre il servizio del controllo di gestione riferisce per iscritto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali.

4. Stante le limitate dimensioni di questo Comune e della sua struttura, si provvede al servizio interno di gestione avvalendosi, con apposita convenzione, di uffici già istituiti in altre amministrazioni limitrofe come previsto nell'art. 20, comma 7, del decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 nel testo sostituito dall'art. 6 del decreto legislativo 18 novembre 1993 n. 470, ovvero, costituendo con altri enti locali un ufficio in forma associata mediante stipula della convenzione prevista dall'art. 24 della L. 142.

## **TITOLO III. CONTABILITA' DI GESTIONE**

### **Art. 42 - Sistema di contabilità**

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione sono posti in essere :

-una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché la consumazione degli stanziamenti di spesa del bilancio preventivo, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi e l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi esistenti all'inizio dell'esercizio. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del bilancio di cui all'art. 70 del D.Lg. 77, con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e quello contabile di amministrazione ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali con andamento triennale di cui al comma 5 del citato art. 70;

- un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare in via concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati nell'art. 71 nelle lettere da a) ad e), del 4° comma e nelle lettere da a) a d) del 6° comma, nonché delle sopravvenienze attive e passive e delle plusvalenze e minusvalenze da alienazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei



componenti economici positivi e negativi e giungere alla formazione del conto economico previsto dallo stesso art. 71;

- un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per seguire le variazioni che si verificano durante l'esercizio nella consistenza di ogni elemento del patrimonio e giungere con il riscontro dell'inventario aggiornato ogni fine esercizio a determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art. 72 del D.Lg. 77;

- un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare gli elementi dei costi economico-tecnici sostenuti per ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio controllo di gestione le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al Sindaco, con la collaborazione della Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia nella relazione prescritta dall'art. 55, comma 7, della legge 142 e riconsiderata nell'art. 73 del D.Lg. 77 .

## **TITOLO IV. IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara ad evidenza pubblica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nel territorio dei Comuni limitrofi.

2. L'aggiudicazione avviene a favore del miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi :  
tasso sulle giacenze di cassa  
tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa  
valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa  
canone  
eventuale contributo per attività dell'Ente.

3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione, il punteggio assegnato a ciascuno di essi; ed è allegata una copia dello schema di convenzione.

### **Art. 44 - Contenuto della convenzione**

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:

a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;

b. l'entità della cauzione da versare;

c. il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.

d. nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.

e. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;

f. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 29, 2° comma, del D. Lg. 77;

g. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 50;

- h. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditamento in un conto corrente bancario;
- i. le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
- l. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 59 del D.Lg. 77;
- m le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- n. la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- o. la disponibilità dell'istituto di credito a concedere fidejussioni a favore dell'Ente.
- p. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

#### **Art. 45 - Documentazione da rimettere al tesoriere**

1. A cura dell'ufficio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
  - a. il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
  - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - c. elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
  - d. copia del rendiconto approvato.
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario, e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati, con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. L'ufficio finanziario dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione preventivamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

#### **Art. 46 - Operazioni di riscossione**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. La quietanza e' rilasciata dal tesoriere con il modello in uso nella procedura informatica in atto, nel rispetto delle modalità di legge.
3. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura

dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.

4. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

5. Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stampato fornito dal tesoriere.

#### **Art. 47 - Registrazione e comunicazione delle entrate**

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:  
del soggetto che ha eseguito il versamento;  
dell'ammontare incassato del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contro matrice delle quietanze rilasciate, entro il decimo giorno successivo.

#### **Art. 48 - Estinzione dei mandati**

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

a. accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del beneficiario;

b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;

c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

d. assegno di traenza e di quietanza.

#### **Art. 49 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio**

1. 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 lett. c) dell'articolo precedente .

2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

#### **Art. 50 - Effetti di discarico**

1. Le dichiarazioni di accredito e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 48 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

### **Art. 51 - Depositi cauzionali Costituzione**

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa all'Ufficio finanziario entro cinque giorni dall'emissione.

3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'Ufficio finanziario ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

### **Art. 52 - Restituzione**

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

2. Copia del mandato è trasmessa all'ufficio finanziario.

3. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa deliberazione della Giunta, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

### **Art. 53 - Gestione e restituzione dei depositi per spese**

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Per consentire una snella ed efficace azione amministrativa di esecuzione delle spese che hanno originato il deposito, l'Economo comunale è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione di L. 2.000.000 per "anticipazioni spese contrattuali garantite da depositi".

3. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il capo del servizio emette un buono interno di prelievo a carico dell'economo, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito presso il Tesoriere.

4. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economo e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

5. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economista delle erogazioni effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ultimato.

#### **Art. 54 - Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 64 e dall'art. 65 del D. Lg. 77 debbono considerare:

a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.

b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, 1° comma, del D.Lg. 77.

c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese.

d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria all'ufficio finanziario ed all'ufficio controllo di gestione.

#### **Art. 55 - Altre verifiche di cassa**

1. L'ufficio finanziario, su disposizione scritta del suo responsabile, può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58, comma 2, della L. 142.

2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e all'ufficio controllo di gestione.

### **TITOLO V. RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

#### **Art. 56 - Limiti**

Le norme di cui agli artt. 45 e 46, 1° comma, del D.Lg. 77 si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante contratti di leasing immobiliare .

#### **Art. 57 - Rilascio di fidejussione**

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art. 49, 2° comma, del D.Lg. 77 può essere rilasciata a favore:  
- delle società di capitali costituite ai sensi del comma 3, lett. e, dell'articolo 22 della legge 142/90;  
- delle società di capitali costituite ai sensi dell'art. 12 della legge 23 dicembre 1992 n. 498.

2. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fidejussorie di cui all'art. 49 del D.Lg. 77 deve sempre essere sottoposta al parere del servizio finanziario anche se non comporta spese certe.

3. Il servizio finanziario con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art. 49; annota le fidejussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

## **TITOLO VI. RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 58 - Elenco dei residui passivi**

Entro il mese di gennaio di ogni anno, il responsabile dell'ufficio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma, del D.Lg. 77.

### **Art. 59 - Rendiconto per i contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 del D.Lg. 77, il responsabile dell'ufficio finanziario o, se esistenti, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è predisposto non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

3. A cura del Segretario e del responsabile dell'ufficio finanziario il rendiconto è inviato all'amministrazione rogante entro 60 gg. dal termine dell'esercizio finanziario relativo.

### **Art. 60 - Atti preliminari al rendiconto**

1. L'ufficio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a. completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

b. verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, del D.Lg. 77, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

c. verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

### **Art. 61 - Ripartizione dei costi generali e comuni**

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale tutto dell'ente.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio finanziario con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

### **Art. 62 - Conto economico**

1. Le disposizioni di cui all'art. 71 del D. L.vo 77/95 relative alla disciplina del conto economico si applicano dall'anno 2000 (art. 8, comma 1, D. L. 444/95 convertito in legge 539/95).

### **Art. 63 - Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio viene redatto con le modalità di cui all'art. 72 del D. L.vo 77/95.

2. Non si procede alla compilazione del conto consolidato e dei conti patrimoniali di cui al comma 6 dell'art. 72 del D. L.vo 77/95.

### **Art. 64 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione**

A partire dal 1997:

1. L'ufficio finanziario presenta alla Giunta, entro il 20 aprile:

a. i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D. Lg. 77, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 17, comma 8 e 36 del D.Lg. 77;

b. l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza; la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 25 aprile, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 142 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D.Lg. 77. Per l'esercizio 1996 in luogo del rendiconto di gestione, è formato il conto consuntivo secondo il precedente ordinamento ai sensi, rispettivamente, dell'art. 7 lett. b, e dell'art. 8, 1° comma, del decreto legge 28 agosto 1995 n. 357.

3. A cura del responsabile del servizio finanziario, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 5 maggio all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), del D.Lg. 77 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 101, 2° comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 25 maggio, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni in un locale dell'ufficio finanziario, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato per una data non successiva al 30 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto (per l'esercizio 1996: il consuntivo) sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Art. 65 - Rapporti con il Comitato di Controllo**

Le modificazioni proposte dal Comitato di Controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel 9° comma dell'art. 46 della legge 142, debbono essere sottoposte, entro 15 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Revisore, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

## **Art. 66 - Trasmissione del conto del tesoriere alla Corte dei Conti**

A partire dall'anno 1998, entro un mese da quando e' divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto, prevista dal precedente art. 64, il legale rappresentante dell'Ente e' tenuto a depositare presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti il conto del tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

## **Art. 67 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti**

1. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, l'ufficio finanziario trasmette alla Corte dei conti:

- a. i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 75, 2° comma, D.Lg. 77;
- b. copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

## **Art. 68 - Inventario dei beni**

1. Il Comune provvede al completamento dell'inventario dei beni ed alla ricostruzione dello stato patrimoniale.

2. Non sono da valutare:

- i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio per i quali si procede soltanto alla loro descrizione, né i beni di valore non superiore, nel complesso, a L. 300.000.
- i beni cartacei di ogni genere;
- i beni di consumo e distruttivi;
- i beni non strumentali acquistati dal comune per lavori di ordinaria e /o straordinaria manutenzione del patrimonio comunale;
- utensileria minuta e beni assimilabili in dotazione ai servizi comunali;
- suppellettili di medio valore e di nessun rilievo artistico;
- tutti gli altri beni di valore non superiore nel complesso a L.300.000.

## **TITOLO VII. L'ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 69 - Composizione**

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 è composto di n. 1 componente avente una delle qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 del D.Lg. 77.

2. La nomina è fatta dal Consiglio a maggioranza assoluta dei membri assegnati.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 107, 1° comma, del D.Lg. 77.

Il nominativo del Revisore dei Conti viene comunicato a cura del Segretario al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

### **Art. 70 - Incompatibilità e ineleggibilità**

1. Il professionista nominato deve produrre all'atto dell' accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:



a. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 del D.Lg. 77;

b. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 né in quelle indicate nell'art. 102, 2° comma, del D.Lg. 77;

c. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;

d. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del coD.Lg. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica.

#### **Art. 71 - Divieto di particolari prestazioni professionali**

Il Revisore non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

#### **Art. 72 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:

- la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 105, comma 1, lett. b del D.Lg. 77;
- la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
- la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 105 del D.Lg. 77, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto e, sino all'esercizio 1996, del consuntivo;
- il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
- la partecipazione e' facoltativa alle sedute consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;
- la facoltà di partecipazione alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono notificati anche al Revisore dei Conti.

#### **Art. 73 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione

finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

3. E' consentito di procedere mediante la tecnica del campionamento purché preordinata e descritta dal Revisore in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

#### **Art. 74 - Referto al Consiglio**

1. Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.

3. Il referto al Consiglio del Revisore nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto di accertamento.

#### **Art. 75 - Valutazioni sulla gestione**

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della legge 8.6.1990 n. 142, il Revisore estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente.

#### **Art.76 - Revoca.**

1. Il Revisore dei Conti è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.

2. Costituisce inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire con tempestività al Consiglio delle gravi irregolarità nella gestione dell'ente delle quali e' venuto a conoscenza.

#### **Art. 77 - Collaboratori nella funzione**

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 105, 4° comma, del D.Lg. 77, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 100, comma 2, del D.Lg. 77 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 70, comma 1, con eccezione di quello indicato al n. 1.

2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato che il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità del Revisore e che i relativi compensi sono a carico dello stesso.

3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il Revisore.

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 71 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

### **TITOLO VIII. SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **Art. 78 - Istituzione e finalità**

1. E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi, nei limiti di L.500.000 per singola spesa ,
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di L.500.000 per ogni spesa;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, tasse di circolazione, acquisto materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di L.500.000 per singola spesa;
- e) spese per acquisto vestiario per i dipendenti aventi diritto, nei limiti di L.100.000 per ogni spesa;
- f) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, BUR, riviste giuridiche, giornali, periodici ,nei limiti di L.2.000.000 annue;
- g) spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti nei limiti di L. 2.000.000 annue;
- h) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti ed amministratori comunali;
- i) premi assicurativi di beni comunali;
- l) quote di adesione alle associazioni tra enti locali;
- m) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- n) spese contrattuali ecc...
- o) spese per la stampa e diffusione di bandi e pubblicazioni;
- p) spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- q) anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale.

## **Art. 79 - Anticipazione di fondi**

1. All'inizio di ogni trimestre la Giunta, determina con propria deliberazione su proposta dell'economato, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell' anticipazione è registrata al Tit. IV della spesa "Servizio per conto terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

2. Per quanto riguarda l'anticipazione di fondi di cui al precedente art. 55, secondo comma, finalizzata ad un utilizzo snello dei depositi per spese, l'erogazione è registrata al Tit. IV nel capitolo specifico presso il quale è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

3. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato.

## **Art. 80 - Vigilanza**

Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, 1° comma, del D.Lg. 77, nonché del servizio finanziario .

## **Art. 81 - Ordinazione di spese**

Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

## **Art. 82 - Pagamenti**

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita, controfirmati dal responsabile del servizio finanziario per il riscontro della regolarità contabile.

2. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia e il regolamento specifico affidi alla cassa economale la gestione dei fondi relativi alle spese indicate nel precedente articolo 78 mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

## **Art. 83 - Riscossioni**

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, diverse da quelle relative ai diritti di segreteria, e stato civile, rimborso copie fotostatiche, entrate relative al servizio mensa e trasporto alunni, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del responsabile dell'ufficio finanziario.

2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

## **Art. 84 - Rimborso dell'anticipazione**

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione di mandato di pagamento a valore sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

2. Per le anticipazioni effettuate dall'economista in conto dei depositi per spese si osservano le norme contenute nel precedente art. 55 commi 4 e 5.

3. Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

## **Art. 85 - Rendiconto annuale**

Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lg. 77, allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, del D.Lg. 77.

## **Art.86 - Per quanto non previsto nel presente regolamento**

Si rinvia alle norme vigenti in materia.

## **NORMA FINALE**

### **Art. 87 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento approvato con deliberazione n. 26 del 30/06/1996, entrerà in vigore dopo che, approvato dal CO.RE.CO, sarà stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.