

**COMUNE DI MARSCIANO**

**Provincia di Perugia**

**\* \* \***

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

## **Art. 1**

### **Oggetto**

Le norme del presente regolamento costituiscono l'ordinamento contabile riguardante l'amministrazione della finanza e del patrimonio del Comune di Marsciano, secondo i principi di efficienza, economicità, funzionalità e trasparenza.

Il presente regolamento disciplina i criteri di gestione, le procedure amministrative e contabili, le responsabilità ed i risultati della gestione complessiva del Comune e dei singoli centri di spesa e di entrata, nonché il conseguente controllo per quanto in esso non previsto è fatto rinvio alle norme di legge in vigore.

## **Art. 2**

### **Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

I soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, le Consulte territoriali delle associazioni, quando istituite, il segretario generale o, se nominato, il direttore generale, i responsabili di settore e d'ufficio e la struttura dell'ente. Le competenze di questi organi sono regolate dal D. Lgs. 267/2000, dallo Statuto, dal regolamento locale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal regolamento sulle Consulte territoriali delle associazioni; in particolare:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 42;
- la Giunta, per le competenze indicate dall'art. 48;
- il segretario generale o il direttore generale per le competenze indicate dagli articoli 97 e 108;
- i funzionari per le competenze indicate negli articoli 88 e ss. e nel regolamento locale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro disciplinato principalmente dai contratti nazionali di comparto;
- le Consulte territoriali delle associazioni, per le competenze previste dallo Statuto e dall'apposito regolamento.

### **Art. 3**

#### **Organizzazione del settore finanziario**

L'organizzazione del settore finanziario del Comune di Marsciano è quella risultante dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e della relativa pianta organica.

Le competenze specifiche e le articolazioni strutturali sono determinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 88 del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 4**

#### **Documenti di programmazione e gestione**

I documenti essenziali di programmazione e gestione dell'attività amministrativa sono quelli previsti dalla normativa vigente.

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

**Art. 5**

**Proposte di stanziamento**

Il Sindaco, la Giunta e i responsabili dei settori e degli uffici, entro il 45° giorno di ogni anno antecedente il termine di approvazione del bilancio, sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali, e tenuto conto delle esigenze, che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese necessarie per i servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inviano al settore finanziario.

Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

- per le entrate, a situazioni oggettive;
- per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzioni per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti, ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.

Il responsabile del settore finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2°, alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

**Art. 6**

**Spese per il personale**

Entro il termine di cui all'art. 5, il servizio del personale, d'intesa con il settore finanziario, predisponde l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente 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, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro, e per le supplenze.

Altri allegati al bilancio sono predisposti per:

- i contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso;
- i contratti relativi all'assunzione del direttore generale 267/2000 dei soggetti assunti extraorganico, delle collaborazioni esterne, delle pensioni ad onere ripartito.

Per ciascun rapporto sono indicati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi e i relativi oneri riflessi ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

#### **Art. 7**

#### **Elenchi dei fitti attivi e passivi**

Entro il termine di cui all'art. 5, l'ufficio patrimonio trasmette al settore finanziario gli elenchi dei fitti attivi e passivi, indicando, per ciascuna partita, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

#### **Art. 8**

#### **Programma triennale dei lavori pubblici**

Entro il termine di cui all'art. 5, il responsabile del settore tecnico, sentiti gli altri responsabili di settore, comunica al settore finanziario il programma triennale dei lavori pubblici sulla base dei documenti approvati dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, 2° comma, lett. b) del D. Lgs. 267/2000 e dalla L. 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 9**

#### **Cessione immobili - tariffe dei tributi e dei servizi pubblici**

Entro il termine di cui all'art. 5, il competente servizio predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree e dei fabbricati di cui all'art. 172 lett. c. del D. Lgs. 267/2000.

Entro lo stesso termine e comunque con congruo anticipo rispetto ai termini stabiliti dalle leggi disciplinanti l'applicazione dei singoli tributi, l'Ufficio Tributi predispone, secondo le direttive impartite dalla Giunta Comunale, le proposte di deliberazione della misura dei tributi da applicarsi nell'esercizio successivo.

Entro lo stesso termine, i competenti servizi predispongono le proposte di deliberazione delle tariffe dei pubblici servizi da applicarsi nell'esercizio successivo, allegando, per quelli a domanda individuale, i prospetti dei ricavi e dei costi ed il corrispondente tasso di copertura.

## **Art. 10**

### **Prima proposta del PEG e del bilancio annuale**

Il settore finanziario predispone la proposta del piano esecutivo di gestione, redatto come previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e la proposta del bilancio di previsione annuale tenendo conto di tutte le proposte pervenute, degli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché delle operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il settore finanziario sottopone la proposta di bilancio alla conferenza dei responsabili dei settori e degli uffici per la rideterminazione degli stanziamenti di spesa all'interno del totale delle risorse disponibili.

## **Art. 11**

### **Prima proposta della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale**

Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il settore finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 10, predispone anche la proposta di relazione previsionale e programmatica e la proposta di bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi.

Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con la relazione previsionale e programmatica non possono essere adottate se contestualmente non si è provveduto alla variazione della relazione stessa e del bilancio pluriennale.

## **Art. 12**

### **Proposta definitiva dei documenti previsionali**

Entro 15 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio, il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, determina la proposta definitiva del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle base delle proposte di cui agli articoli 10 e 11.

Detti documenti sono trasmessi, a cura del settore finanziario, entro lo stesso termine, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimersi nei successivi 10 giorni.

### **Art. 13**

#### **Deposito delle proposte previsionali**

Entro il termine di cui all'art. 12 le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale nonché il parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, c. 4, del D. Lgs. 267/2000, sono presentati all'organo consiliare, depositati presso il settore finanziario, trasmessi ai capi gruppo consiliari, messi a disposizione per la visione o rilascio di copia delle Consulte territoriali delle associazioni.

La documentazione di cui sopra è posta a disposizione dei Consiglieri Comunali per la visione o il rilascio della copia.

La relazione del collegio dei revisori è presentata, depositata e messa a disposizione entro il giorno successivo alla scadenza del termine assegnato per l'espressione del parere.

### **Art. 14**

#### **Emendamenti da parte dei consiglieri**

Il Sindaco, la Giunta e ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica. Gli emendamenti sono presentati al Presidente del Consiglio ed al Sindaco almeno cinque giorni prima dell'inizio della sessione di bilancio.

Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1°, 2°, 4°, 5° e 6° del D. Lgs. 267/2000 e, in particolare modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

Gli emendamenti dovranno comunque contenere i pareri di cui all'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 15**

#### **Sessione di bilancio**

La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

- a) alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'ente;
- b) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere

cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

- c) all'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici;
- d) all'adozione delle deliberazioni di cui al precedente art. 10;
- e) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.

#### **Art. 16**

##### **Inizio della sessione di bilancio**

Il Consiglio è convocato per la sessione di bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno.

La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

#### **Art. 17**

##### **Invio al controllo preventivo**

La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli articoli 170, 171 e 172 del D. Lgs. 267/2000, è inviata al comitato regionale di controllo nel termine previsto dalla legge.

#### **Art. 18**

##### **Variazioni di bilancio**

Ai sensi del 2 comma dell'art. 175 del d.lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio, ad eccezione di quelle dei servizi per conto di terzi che sono di competenza del responsabile del settore assetto contabile fermi rimanendo i poteri della Giunta Comunale di cui all'art. 42, 4° comma del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 19**

##### **Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio**

La deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'art. 194 del D. Lgs. 267/2000, può essere adottata in qualunque momento a condizione che siano individuate le risorse certe per il loro finanziamento.

#### **Art. 20**

##### **Prelevamenti dal fondo di riserva**

Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate entro 60 giorni al Consiglio Comunale. Le stesse non sono soggette al controllo preventivo di legittimità.

#### **Art. 21**

##### **Approvazione del piano esecutivo di gestione**

La Giunta ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 approva il piano esecutivo di gestione, di cui al precedente art. 12, e determina gli obiettivi da perseguire nell'esercizio.

Il Sindaco, in attuazione del piano predetto, assegna formalmente ai responsabili dei settori, tenendo conto delle competenze dei soggetti di cui all'art. 2, gli obiettivi di gestione da conseguire, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie.

Il responsabile del settore che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, d'intesa con il capo settore, ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al responsabile del settore finanziario.

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata ai proponenti.

#### **Art 22**

##### **Variazione del piano esecutivo di gestione**

Le variazioni degli stanziamenti del piano esecutivo di gestione all'interno degli interventi sono di competenza del responsabile del settore. Tutte le altre variazioni rimangono di competenza della Giunta Comunale la quale decide su proposta del responsabile del settore.

#### **Art. 23**

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

Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci approvati è assicurata mettendo a disposizione tali documenti presso il settore finanziario, con facoltà di avvalersi, nella loro consultazione, dell'ausilio di personale comunale.

La messa a disposizione di cui al comma precedente viene comunicata alla cittadinanza con la pubblicazione di apposito comunicato stampa sui principali quotidiani con pagina locale, nonché mediante affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del comune.

### **Art. 24**

#### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Le spese possono essere effettuate in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

### **Art. 25**

#### **Gestione provvisoria**

Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.

La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse e, in generale ai pagamenti necessari per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.



## **TITOLO II GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 26**

#### **Firma dei documenti contabili**

E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandati di pagamento o di reversali, sia dotata dell'indicazione del nome e cognome del firmatario, apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e all'apposizione del visto di esecutività delle determinazioni di cui all'art. 151 del medesimo decreto.

I soggetti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli individuati dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. In loro assenza o impedimento sono sostituiti come previsto dal regolamento di organizzazione o a seguito di specifico provvedimento.

### **Art. 27**

#### **Atti di gestione**

Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia rispettivamente i pareri di cui all' art. 49, comma 1°, e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4° del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 28**

#### **Parere di regolarità contabile**

Su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del settore finanziario esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

- a) di disponibilità del capitolo e dell'intervento riferito alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di regolarità fiscale;

c) di rispetto dei principi contabili del D. Lgs. 267/2000, delle norme del presente regolamento e delle altre norme che regolano la contabilità pubblica alle quali il Comune è soggetto.

L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione della assegnazione dei mezzi finanziari ai responsabili di gestione con vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile indica le modalità con le quali è salvaguardato l'equilibrio di bilancio previa comunicazione al responsabile del settore cui lo stanziamento è stato assegnato.

Le proposte di cui al comma 1° sono inviate al settore finanziario prima dell'invio alla segreteria generale e all'organo collegiale deliberante.

### **Art. 29**

#### **Atti di impegno e visto di regolarità contabile**

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

I soggetti che assumono atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del settore finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, comporta le valutazioni di cui all'art. 30.

L'atto di impegno che è inviato al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto è perfetto purché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza e diventa esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 30**

#### **Parere e visto per le spese pluriennali**

Qualora la deliberazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, l'assegnazione dei mezzi finanziari e l'impegno sono estesi ai corrispondenti interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7° del D. Lgs. 267/2000 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

E' rilasciato il visto di regolarità contabile per l'intera spesa pluriennale.

**Art. 31**  
**L'impegno di spesa**

Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 183 del D. Lgs. 267/2000 il settore finanziario, intervenuta l'approvazione del bilancio, provvede alla registrazione dei corrispondenti impegni.

Per le spese in conto capitale finanziate con mutui, con quota dell'avanzo di amministrazione, con l'emissione di prestiti obbligazionari, con entrate proprie e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 183 del D. Lgs. 267/2000.

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 scorta, l'impegno si realizza nel momento dell'emanazione del bando o della trasmissione delle lettere invito.

Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale, con determinazione del responsabile del settore.

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

I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto al settore finanziario l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva.

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

Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale, con la sola eccezione di cui all'art. 183, 3° comma ultimo periodo del D.Lgs. 265/2000 e successive modificazioni, decadono e costituiscono economia.

**Art. 32**  
**Ammortamento dei beni**

Gli ammortamenti da iscrivere, a partire da quando la legge ne farà obbligo, 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. 229 del D. Lgs. 267/2000 al 30% del valore dei beni considerato, secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art. 230 dello stesso D. Lgs. 267/2000.

L'importo dell'ammortamento accantonato è iscritto in misura del 5% annuo per sei anni fino al raggiungimento del 30% come prescritto dall'art. 167 del D. Lgs. 267/2000.

La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art. 229, 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.

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

I beni demaniali acquisiti dall'ente prima dell'esercizio di cui al 1° comma con utilizzo di mezzi propri sono valutati al costo per gli anni residuali rispetto alla durata di ammortamento di cui al comma 3°.

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

L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 167 del D. Lgs. 267/2000.

Il provvedimento con il quale si decide l'investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento dà atto dell'entità residuale dello stesso.

### **Art. 33**

#### **I preventivi di cassa**

Il settore finanziario predispone, entro la seconda quindicina dell'ultimo mese di ciascun trimestre solare, il preventivo relativo alle riscossioni realizzabili ed ai pagamenti da fare nel trimestre successivo, tenendo conto della possibilità di utilizzare provvisoriamente le giacenze provenienti da entrate a specifica destinazione.

## **Art. 34**

### **Atti a tutela della disponibilità di cassa**

Entro il mese di gennaio di ogni anno, la Giunta, su proposta del settore finanziario, adotta la deliberazione prevista dall'art. 159 comma 3° del D. Lgs. 267/2000 per l'intero anno. La deliberazione è notificata al tesoriere non appena divenuta esecutiva ai sensi di legge.

In presenza di procedure a carico del Comune per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali, si applica, comunque, la disciplina contenuta nell'art. 14 del decreto legge 31/12/1996 n. 669 convertito in legge 28/2/1997 n. 30.

## **Art. 35**

### **Gestione delle entrate**

La gestione contabile delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nel Titolo 3<sup>a</sup> del Capo I del D. Lgs. 267/2000.

Si intendono in ogni caso accertate le entrate per le quali, entro il 31 dicembre di ciascun anno, risultano già individuati i soggetti debitori e tutti gli altri elementi indispensabili a determinare, per ciascuno di essi, l'ammontare effettivo da iscrivere nei ruoli o nelle liste di carico secondo disposizioni di legge, di regolamento o di altro provvedimento, anche se la materiale formazione della suddetta documentazione avviene successivamente al termine dell'esercizio, ma comunque prima della predisposizione del relativo rendiconto della gestione.

I funzionari responsabili dei servizi generatori di entrate provvedono a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse, trasmettendo al settore finanziario copia della documentazione in base alla quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000, entro i dieci giorni successivi all'accertamento medesimo.

## **Art. 36**

### **Riscossione**

La riscossione delle entrate accertate è fatta dal tesoriere o dagli altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D. Lgs. 267/2000. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del settore finanziario o da altro soggetto da lui designato con atto scritto da comunicare al tesoriere.

### **Art. 37**

#### **Versamenti degli incaricati interni**

Gli incaricati interni alla riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono formalmente designati con disposizione del Sindaco su proposta del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato.

Essi, quotidianamente, o con la diversa cadenza indicata nella disposizione di designazione, versano di norma le somme riscosse nel conto corrente postale o, in casi particolari, in un conto corrente bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere, aperto presso l'istituto individuato con l'atto autorizzativo di apertura.

Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuato, le somme riscosse sono versate alla cassa economale che, previa contabilizzazione separata, ne rilascia ricevuta e le riversa in giornata al tesoriere comunale, con divieto di utilizzarle per il pagamento diretto di spese.

Il Comune a tutela del proprio patrimonio ha l'obbligo di assicurare le somme in detenzione degli agenti riscuotitori e dell'economista fino a quando le stesse non sono versate al Tesoriere.

### **Art. 38**

#### **Gestione delle spese: atti generatori di vincoli contabili**

La gestione contabile delle spese è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella Titolo 3<sup>a</sup> del Capo II del D. Lgs. 267/2000 (articoli dal 182 al 185).

Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazione e le determinazioni sottoscritte dal responsabile del settore che gestisce l'attività cui si riferisce la previsione di spesa.

L'impegno di spesa, con la contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva e cioè con la individuazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto dal 3° comma del precedente art. 33.

### **Art. 39**

#### **Liquidazione della spesa**

Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno, dopo essere state registrate al protocollo generale, affluiscono al settore finanziario. Il settore finanziario registra le fatture nel termine di quindici giorni dal ricevimento e le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

Con l'atto di liquidazione della spesa, che può essere anche apposto sulla fattura o sulla richiesta di pagamento, il servizio 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 espresso richiamo all'atto formale di gestione nonché al numero e alla data dell'impegno di spesa assunto.

L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al settore finanziario almeno quindici giorni prima dell'eventuale data di scadenza del pagamento, salvo termini più abbreviati discendenti da specifiche pattuizioni.

Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione è inviato al servizio che gestisce l'aggiornamento dell'inventario.

#### **Art. 40**

#### **Ordinazione e pagamento**

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere del Comune di provvedere al pagamento della spesa.

Il mandato di pagamento deve contenere tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 ed è sottoscritto dal responsabile del settore finanziario o da altro soggetto da lui designato con atto scritto e comunicato al tesoriere. La sottoscrizione del mandato attesta anche l'avvenuto controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Il mandato è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata per ricevuta.

#### **Art. 41**

#### **Priorità di pagamento in mancanza di fondi**

Nel caso di mancanza momentanea di liquidità, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a. ritenute previdenziali/assistenziali trattenute al personale dipendente e imposte erariali trattenute dall'ente quale sostituto d'imposta;
- b. stipendi al personale e oneri previdenziali/assistenziali;

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

All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto del Sindaco o dell'Assessore delegato.

#### **Art. 42**

##### **Segnalazioni obbligatorie per situazioni a rischio della gestione finanziaria**

Il Consiglio Comunale effettua entro il 15 luglio ed il 30 novembre di ogni anno la verifica di cui all'art. 193, comma 2°, del D. Lgs. 267/2000 e adotta i provvedimenti e le misure richiamate dalle singole fattispecie in esso contemplate.

Il responsabile del settore finanziario, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni in grado di pregiudicare gli equilibri del bilancio, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti la segnala al Sindaco, al presidente del Consiglio comunale, al Segretario Generale, al Direttore Generale e all'Organo di revisione.

Il Sindaco chiede la convocazione urgente del Consiglio Comunale per l'adozione delle misure indicate al comma 1° del presente articolo. Nel caso in cui il Consiglio decida di rateizzare in due o 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.

**TITOLO III**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 43**  
**Controllo di gestione**

Il controllo di gestione si esegue secondo le regole previste dagli articoli 196, 197 e 198 del D. Lgs. 267/2000. La struttura operativa addetta al controllo di gestione riferisce normalmente ai soggetti di cui all'art. 198 del D. Lgs. 267/2000 prima della formazione del bilancio di previsione nel termine di cui all'art. 5 del presente regolamento o, anche a diverse cadenze su richiesta dei soggetti medesimi.

**TITOLO IV**  
**CONTABILITA' DI GESTIONE**

**Art. 44**  
**Sistema di contabilità**

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione saranno posti in essere, a partire da quando la legge ne farà obbligo:

- una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché l'utilizzo degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione, 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. 228 del D. Lgs. 267/2000, 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. 228;
- 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. 229 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. 229;
- 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. 230 del D. Lgs. 267/2000;
- 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, onde consentire al controllo di gestione le analisi di efficienza e di economicità e alla Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia nella relazione prescritta dall'art. 231 del D. Lgs. 267/2000;
- la contabilità dei magazzini.

**TITOLO V**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 45**

**Oggetto del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria consiste nell'attuazione del complesso di operazioni generate dalla gestione finanziaria dell'ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle norme vigenti o contrattuali.

Ogni deposito comunque costituito (conti correnti postali o conti correnti bancari espressamente autorizzati) è intestato al Comune e gestito dal tesoriere.

**Art. 46**

**Affidamento del servizio di tesoreria**

L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato a mezzo gara, sulla base della migliore offerta economica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito autorizzati e aventi sportelli aperti sul territorio comunale.

I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale di cui una copia, viene allegata all'invito di partecipazione nel quale sono indicati gli elementi di valutazione e l'incidenza assegnata a ciascuno di essi.

La scelta avviene a favore della migliore offerta economica pervenuta, da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera d'invito insieme alle relative incidenze:

- tasso e commissione da applicare sull'anticipazione di cassa, di cui è precisato l'ammontare annuale massimo, quello utilizzato negli ultimi due esercizi chiusi unitamente al periodo di vigenza medio;
- l'aggio richiesto per l'eventuale riscossione, sia volontaria che coattiva, delle entrate patrimoniali;
- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
- canone richiesto per lo svolgimento del servizio;
- eventuale canone a favore del Comune, offerto in correlazione alla potenzialità di sviluppo dell'istituto di credito interessato.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

## Art. 47

### Contenuto della convenzione

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 e al numero minimo degli addetti, 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 tesoriere, 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;  
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.
- d. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e con le modalità previste dalla legge;
- e. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2° comma, del D. Lgs. 267/2000;
- f. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 48;
- g. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'istituzione di sportelli riservati 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;
- h. le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
- i. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica;
- l. le modalità e tempi per la costante informazione del settore finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- m. il periodo di tempo concesso per la presentazione del rendiconto di cassa dell'esercizio;
- n. le condizioni a cui il concessionario accorderà le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- o. 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.
- p. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del D. Lgs. 267/2000.

## **Art. 48**

### **Documentazione da inviare al tesoriere**

A cura del settore finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

- a. il bilancio di previsione e il P.E.G. corredati delle deliberazioni esecutive;
- b. copia delle deliberazioni della giunta esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso; copia delle deliberazioni di Giunta e determinazioni dei responsabili di settore relative alle variazioni del P.E.G.;
- c. elenchi dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio dell'esercizio;
- d. copia del rendiconto approvato con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati.

Sono comunicati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario. Il responsabile del settore finanziario è tenuto a depositare presso il Tesoriere la firma che verrà usata negli atti contabili.

Il settore finanziario trasmette tempestivamente al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.

Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

## **Art. 49**

### **Operazioni di riscossione**

Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

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.

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.

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. 50**

### **Registrazione e comunicazione delle entrate**

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.

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

## **Art. 51**

### **Estinzione dei mandati**

Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi dei capitoli del P.E.G. approvato, dei capitoli per i servizi per conto terzi e degli elenchi dei residui di spesa.

Il settore 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. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
- 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.

## **Art. 52**

### **Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio**

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 qualora si tratti di partite singole superiori a L. 50.000.

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

**Art. 53**  
**Effetti di discarico**

Le dichiarazioni di accreditalento 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.

Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 50 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

## **TITOLO VI**

### **GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI**

#### **Art. 54**

##### **Costituzione depositi cauzionali**

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.

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 copia è rimessa al settore finanziario contestualmente alla trasmissione dell'originale al tesoriere.

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.

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 al settore 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. 55**

##### **Restituzione depositi cauzionali**

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

Copia della disposizione è trasmessa al settore finanziario che provvede all'emissione del mandato.

L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previo specifico provvedimento, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dello ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

## **Art. 56**

### **Gestione e restituzione dei depositi per spese**

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

I fondi riguardanti il deposito per spese contrattuali sono iscritti nel servizio per conto dei terzi. L'aggiudicatario del bene o l'affidatario della prestazione versa al Comune la somma richiesta, che viene accertata al capitolo dell'entrata "servizi per conto terzi". Sul corrispondente capitolo della spesa vengono emessi mandati per il pagamento delle spese e dei diritti riguardanti il contratto. A contratto stipulato, l'ufficio contratti provvede al rendiconto delle spese e a comunicare al settore finanziario l'importo, a conguaglio, a beneficio o a carico del contraente.

**TITOLO VII**  
**VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 57**  
**Verifiche di cassa**

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 223 e dall'art.224 del D. Lgs. 267/2000 devono 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. 221, 1° comma, del D. Lgs. 267/2000;
- 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.

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.

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 al settore finanziario ed al servizio controllo di gestione.

**Art. 58**  
**Altre verifiche di cassa**

Il settore finanziario, su disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 93, comma 2°, del D. Lgs. 267/2000.

Con le stesse modalità di cui al comma 1° il settore finanziario provvede alle verifiche autonome saltuarie della cassa economale.

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

Il settore finanziario è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, in sostituzione dell'organo di revisione economico-finanziaria che non possa provvedervi o non vi provveda alle cadenze trimestrali. Sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione, il Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale, il Segretario Generale e il Direttore Generale, ove nominato.

**TITOLO VIII**  
**RICORSO ALL' INDEBITAMENTO**

**Art. 59**

**Limiti**

Le norme di cui agli articoli 203 e 204 del D. Lgs. 267/2000 si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:

- contratti di leasing immobiliare;
- contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore a cinque anni.

**Art. 60**

**Rilascio di fideiussione**

Il Comune, con deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fideiussoria nei casi e con le modalità previste dall'art. 207 del D. Lgs. 267/2000.

La proposta di deliberazione per il rilascio delle garanzie fideiussorie di cui all'art. 207 del D. Lgs. 267/2000 deve sempre essere sottoposta al parere del settore finanziario anche se non comporta spese certe.

Il settore finanziario, con il suo parere, dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 4° comma del citato art. 207; annota le fideiussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

**TITOLO IX**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 61**

**Elenco dei residui passivi**

Entro il mese di gennaio di ogni anno il settore finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216, comma 3° del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 62**

**Rendiconto per i contributi straordinari**

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. Lgs. 267/2000, 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 tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di finalità realizzabili in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato, non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce, al settore finanziario, il quale provvede al riscontro delle indicazioni contabili ivi contenute con le proprie scritture, appone il proprio visto di conformità e lo trasmette al Segretario generale, o al Direttore generale se nominato, entro il 10 febbraio.

Il Segretario generale (o il Direttore generale) completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza e l'efficacia degli interventi attuati, entro il mese di febbraio.

Il settore finanziario cura che il rendiconto sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

**Art. 63**

**Atti preliminari al rendiconto**

Il settore finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- accerta che entro i primi 15 giorni dell'anno, i competenti servizi abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili al 31 dicembre dell'anno precedente;
- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226, comma 2°, del D. Lgs. 267/2000, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa

con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla sezione provinciale di tesoreria dello Stato e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

- verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, a denaro o a materia, debbono far pervenire entro il mese di febbraio, unitamente alla documentazione giustificativa di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Entro il 30 aprile di ogni anno l'ufficio tributi verifica che il concessionario della riscossione dei tributi abbia reso il conto della propria gestione con riferimento all'anno precedente nei termini stabiliti dall'art. 39 del D.P.R. 28/1/1988 n. 43, nonché la regolarità del conto medesimo.

#### **Art. 64**

##### **Ripartizione dei costi generali e comuni**

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

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 settore finanziario con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

#### **Art. 65**

##### **Conto economico**

Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 229, commi 4°, 5°, e 6° del D. Lgs. 267/2000, nonché per l'inventario:

- le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato - primo uscito" (last in first out - lifo)  
- le rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;

Ai fini del calcolo delle quote di ammortamento di cui all'art. 229, comma 7° del D. Lgs. 267/2000 si applicano i commi 3°, 4° e 5° del precedente art. 34.

Possono essere redatti conti economici di dettaglio per ciascun servizio o per centri di costo.

Le disposizioni dell'art. 229 del D. Lgs. 267/2000 e quelle del presente articolo si applicano a partire da quando la legge ne farà obbligo, fatta comunque salva la facoltà di anticipazione.

#### **Art. 66**

## **Conto del patrimonio**

Il conto del patrimonio è redatto secondo le disposizioni dell'art. 230 del D. Lgs. 267/2000.

I beni demaniali esistenti al 31 dicembre dell'anno la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento, calcolate applicando le percentuali di cui all'art. 229, comma 7° del D. Lgs. 267/2000, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 3° comma del precedente articolo 34.

I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui al 3° comma dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 67**

#### **Procedura di approvazione del rendiconto di gestione**

Il settore finanziario predispone:

- lo schema di rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli articoli 175, comma 8°, e del 193 del D. Lgs. 267/2000;
- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- la propria relazione tecnica;
- gli schemi delle deliberazioni di approvazione dei conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi degli articoli 226 e 233 del D. Lgs. 267/2000, con la propria valutazione sulla loro regolarità;

Entro 20 giorni dal termine previsto per l'approvazione del rendiconto, il Sindaco con la collaborazione della Giunta, determina la proposta definitiva del rendiconto di gestione, della relazione prevista dall'art. 231 del D. Lgs. 267/2000 nonché dei conti degli agenti contabili.

Detti documenti, a cura del settore finanziario, entro lo stesso termine:

- sono messi a disposizione dell'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 10 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1°, lett. d) del D. Lgs. 267/2000 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 235, comma 2°, dello stesso decreto;
- sono presentati all'organo consiliare, depositati presso il settore finanziario, trasmessi ai capi gruppo consiliari. La documentazione di cui sopra è posta a disposizione dei Consiglieri Comunali per la visione o il rilascio della copia.

La relazione del collegio dei revisori è presentata, depositata e messa a disposizione entro il giorno successivo alla scadenza del termine assegnato per l'espressione del parere.

Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, la sospensione di ogni altra attività in corso che è ripresa soltanto dopo l'intervenuta votazione della proposta di approvazione dei conti e del rendiconto.

#### **Art. 68**

##### **Rapporti con il Comitato di Controllo**

Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi dell'art. 133, comma 3°, del D. Lgs. 267/2000, devono essere presentate al Consiglio Comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a contro dedurle entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'atto del Comitato.

#### **Art. 69**

##### **Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti**

Il rendiconto approvato è trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786, convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

#### **Art. 70**

##### **Inventario dei beni**

I beni del demanio e del patrimonio devono essere valutati secondo il disposto dell'art. 230 del D. Lgs. 267/2000.

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. 1.000.000 con l'obbligo comunque di iscriverli nell'apposito registro degli inventari con il solo effetto ricognitorio.

Ai fini della conservazione e dell'aggiornamento costante degli inventari e dei rapporti che dovranno intercorrere tra i vari servizi comunali ed i servizi responsabili di tali adempimenti, si fa riferimento a specifico regolamento.

## **TITOLO X**

### **L'ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 71**

##### **Composizione**

L'organo di revisione previsto dall'art. 234 del D. Lgs è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma del citato articolo.

La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.

Con la deliberazione di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 241, comma 1°, del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 72**

##### **Incompatibilità e ineleggibilità**

Il professionista nominato nel collegio di revisione 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. 238 del D. Lgs. 268/2000;
- b. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154, né in quelle indicate nell'art. 236, comma 2° e nell'art. 248, comma 5°, del D. Lgs. 267/2000;
- 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 articoli 28 e 32 bis del codice penale;
- d. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile 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 in atto di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione.

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.

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

#### **Art. 73**

##### **Divieto di particolari prestazioni professionali**

Il presidente ed i componenti del collegio non possono 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. 74**

##### **Attività di collaborazione con il Consiglio**

L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si attua mediante l'espletamento delle funzioni indicate nell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 75**

##### **Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione**

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.

La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente.

#### **Art. 76**

##### **Collaborazione con il Consiglio nella funzione di controllo**

Il Collegio dei revisori collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio Comunale.

Per l'esercizio di tale attività il Collegio pone in essere metodologie di riscontro per materia senza essere tenuto alla verifica di ciascun atto degli organi destinatari degli indirizzi.

#### **Art. 77**

#### **Valutazioni sulla gestione**

Il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione.

#### **Art. 78**

#### **Il Presidente del Collegio**

Il presidente convoca e presiede il Collegio che deve riunirsi almeno una volta al mese.

Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.

Un dipendente comunale indicato dall'Amministrazione provvede all'attività di segreteria del Collegio, redigendone i verbali.

#### **Art. 79**

#### **Revoca del Presidente e dei membri del Collegio**

Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Presidente del Consiglio.

Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 10 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'avere

omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

## **Art. 80**

### **Collaboratori nella funzione**

Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, comma 4°, del D. Lgs. 267/2000 ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234, comma 2°, del D. Lgs. 267/2000 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. 72, comma 1°, con eccezione di quello indicato alla lett. a).

Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio o di un singolo componente e che i relativi compensi sono a carico del collegio stesso.

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 membro presente del collegio.

I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 73 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

**TITOLO XI**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 81**

**Finalita' del servizio**

Il servizio provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese per esigenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, quelle dei servizi in economia, le anticipazioni dovute agli amministratori e dipendenti inviati in missione dal Comune.

**Art. 82**

**Affidamento del servizio-compenso**

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ad un impiegato del settore finanziario. Con la stessa deliberazione di nomina sarà determinato il compenso da corrispondergli, suscettibile di aggiornamento in relazione ai rinnovi contrattuali e a modifiche legislative.

**Art. 83**

**Cauzione**

L'Economo, nominato a termine del precedente articolo, deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli. L'importo della cauzione è stabilito in un quinto dell'entità

annualmente assegnata e può essere prestata in numerario, in titoli di stato o garantiti dallo Stato, o anche mediante polizza assicurativa. La cauzione sarà data in custodia al Tesoriere dell'Ente che rilascerà, in favore dell'interessato, apposita ricevuta.

Gli interessi, o qualunque altro frutto che produca la cauzione, spettano all'Economo che li percepirà periodicamente.

Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economo, che cessi dalle funzioni e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione o ad altro titolo, viene autorizzato con deliberazione di Giunta.

#### **Art. 84**

#### **Competenze dell'Economo**

Le competenze, gli obblighi, le responsabilità dell'Economo sono quelle risultanti dal presente regolamento e dalle disposizioni di legge in vigore.

#### **Art. 85**

#### **Anticipazioni di fondi**

All' inizio di ogni anno e comunque entro il 15 gennaio, la Giunta Comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli del bilancio, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie e l'importo massimo di ogni singolo esborso entro il quale può provvedere la cassa economale.

L'erogazione delle anticipazioni, che avviene con cadenza trimestrale, è registrata fra le spese per servizi per conto terzi.

#### **Art. 86**

#### **Divieti e facoltà**

E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente salvo: diritti di segreteria, occupazione suolo pubblico temporanea, sanzioni

amministrative codice della strada, estratti cartografici, revisioni auto, depositi contrattuali, diritti uso attrezzature e beni comunali, sanzioni amministrative per violazione ordinanze e regolamenti.

L'Economo provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso entro lo stesso giorno.

#### **Art. 87**

#### **Responsabilità**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile delle irregolarità dei pagamenti, eseguiti sempre in applicazione del presente regolamento.

Oltreché alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente e del c.c.n.l.

#### **Art. 88**

#### **Pagamenti**

L'erogazione di fondi da parte dell'Economo avviene esclusivamente su mandati interni di pagamento proposti dal responsabile del settore che chiede l'erogazione con riferimento puntuale al capitolo nel quale la spesa è riferita.

Al pagamento di spese da farsi per occorrenze per le quali non sia stata effettuata la anticipazione, la cassa economale provvede sulla base di deliberazioni della Giunta comunale immediatamente esecutive.

Nel caso in cui il pagamento attenga ad acquisto di beni o prestazioni di servizi soggetti ad I.V.A., l'economo provvede ad estrarre copia autentica delle fatture e a rimettere l'originale in sede di presentazione del rendiconto.

#### **Art. 89**

#### **Rendiconto**

L'Economo è tenuto a rendere il conto con allegata la documentazione originale di spesa e copia autentica della stessa, entro un mese dalla scadenza del trimestre o dalla cessazione dell'incarico.

#### **Art. 90**

#### **Rimborsi delle somme anticipate**

Il rimborso all'Economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili e versamento da parte dell'Economo dell'anticipazione non spesa.

#### **Art. 91**

#### **Tenuta di documentazione**

L'Economo dovrà tenere costantemente aggiornata la seguente documentazione :

- a. registro di carico e scarico bollettari d'incasso;
- b. registro delle riscossioni effettuate;
- c. registro dei pagamenti;
- d. registro dei versamenti in Tesoreria mediante cassa continua.

La documentazione può essere tenuta su archivi magnetici.

#### **Art. 92**

#### **Verifica di controllo**

Il servizio è soggetto a verifica trimestrale da parte dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 93**  
**Rendiconto annuale**

L'economo è tenuto a rendere il conto entro 2 mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico. Il conto è costituito dai rendiconti trimestrali qualora già approvati.

**NORMA FINALE**

**Art. 94**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, entra in vigore dopo essere stato pubblicato, unitamente alla deliberazione di approvazione, per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio.

Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.

Copia del regolamento è distribuita al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capi Gruppo consiliari, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Segretario Generale, a tutti i Funzionari, al Tesoriere comunale ed agli altri agenti contabili, nonché al Collegio dei Revisori.

## INDICE

Art. 1 - Oggetto	pag. 2
Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	pag. 2
Art. 3 - Organizzazione del settore finanziario	pag. 3
Art. 4 - Documenti di programmazione e gestione	pag. 3

### TITOLO I - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5 - Proposte di stanziamento	pag. 4
Art. 6 - Spese per il personale	pag. 4
Art. 7 - Elenchi dei fitti attivi e passivi	pag. 5
Art. 8 - Programmazione dei lavori pubblici	pag. 5
Art. 9 - Cessione immobili - tariffe dei tributi e dei servizi pubblici	pag. 5
Art. 10 - Prima proposta del PEG e del bilancio annuale	pag. 6
Art. 11 - Prima proposta della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale	pag. 6
Art. 12 - Proposta definitiva dei documenti previsionali	pag. 6
Art. 13 - Deposito delle proposte previsionali	pag. 7
Art. 14 - Emendamenti da parte dei consiglieri	pag. 7
Art. 15 - Sessione di bilancio	pag. 7
Art. 16 - Inizio della sessione di bilancio	pag. 8
Art. 17 - Invio al controllo preventivo	pag. 8
Art. 18 - Variazioni di bilancio	pag. 8
Art. 19 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	pag. 8
Art. 20 - Prelevamenti dal fondo di riserva	pag. 9
Art. 21 - Approvazione del piano esecutivo di gestione	pag. 9
Art. 22 - Variazione delle dotazioni ai responsabili dei servizi	pag. 9
Art. 23 - Conoscenza pubblica del bilancio e dei suoi allegati	pag. 9
Art. 24 - Esercizio provvisorio	pag. 10
Art. 25 - Gestione provvisoria	pag. 10

### TITOLO II - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 26 - Firma dei documenti contabili	pag. 11
---	---------

Art. 27 - Atti di gestione	pag. 11
Art. 28 - Parere di regolarità contabile	pag. 11
Art. 29 - Atti di impegno e visto di regolarità contabile	pag. 12
Art. 30 - Parere e visto per le spese pluriennali	pag. 12
Art. 31 - Impegno di spesa	pag. 13
Art. 32 - Ammortamento dei beni	pag. 13
Art. 33 - I preventivi di cassa	pag. 14
Art. 34 - Atti a tutela della disponibilità di cassa	pag. 15
Art. 35 - Gestione delle entrate	pag. 15
Art. 36 - Riscossione	pag. 15
Art. 37 - Versamenti degli incaricati interni	pag. 16
Art. 38 - Atti generatori di vincoli contabili	pag. 16
Art. 39 - Liquidazione della spesa	pag. 16
Art. 40 - Ordinazione e pagamento	pag. 17
Art. 41 - Priorità di pagamento in mancanza di fondi	pag. 17
Art. 42 - Segnalazione obbligatorie per situazioni a rischio della gestione finanziaria	pag. 18
<b>TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
Art. 43 - Controllo di gestione	pag. 19
<b>TITOLO IV - CONTABILITA' DI GESTIONE</b>	
Art. 44 - Sistema di contabilità	pag. 20
<b>TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
Art. 45 - Oggetto del servizio di tesoreria	pag. 21
Art. 46 - Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 21
Art. 47 - Contenuto della convenzione	pag. 22
Art. 48 - Documentazione da inviare al tesoriere	pag. 23
Art. 49 - Operazioni di riscossione	pag. 23
Art. 50 - Registrazione e comunicazione delle entrate	pag. 24
Art. 51 - Estinzione dei mandati	pag. 24
Art. 52 - Commutazione dei mandati di pagamento a fine esercizio	pag. 24

Art. 53 - Effetti di scarico pag. 25

#### TITOLO VI - GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Art. 54 - Costituzione depositi cauzionali pag. 26

Art. 55 - Restituzione depositi cauzionali pag. 26

Art. 56 - Gestione e restituzione dei depositi per spese pag. 27

#### TITOLO VII - VERIFICHE DI CASSA

Art. 57 - Verifiche di cassa pag. 28

Art. 58 - Altre verifiche di cassa pag. 28

#### TITOLO VIII - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 59 - Limiti pag. 30

Art. 60 - Rilascio di fidejussione pag. 30

#### TITOLO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 61 - Elenco dei residui passivi pag. 31

Art. 62 - Rendiconto per i contributi straordinari pag. 31

Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto pag. 31

Art. 64 - Ripartizione dei costi generali e comuni pag. 32

Art. 65 - Conto economico pag. 32

Art. 66 - Conto del patrimonio pag. 33

Art. 67 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione pag. 33

Art. 68 - Rapporti con il Comitato di Controllo pag. 34

Art. 69 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti pag. 34

Art. 70 - Inventario dei beni pag. 34

#### TITOLO X - L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 71 - Composizione pag. 35

Art. 72 - Incompatibilità ed ineleggibilità pag. 35

Art. 73 - Divieto di particolari prestazioni professionali pag. 36

Art. 74 - Attività di collaborazione con il Consiglio	pag. 36
Art. 75 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione	pag. 36
Art. 76 - Collaborazione con il Consiglio nella funzione di controllo	pag. 36
Art. 77 - Valutazioni sulla gestione	pag. 37
Art. 78 - Il Presidente del Collegio	pag. 37
Art. 79 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio	pag. 37
Art. 80 - Collaboratori nella funzione	pag. 37

#### TITOLO XI - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 81 - Finalità del servizio	pag. 39
Art. 82 - Affidamento del servizio-compenso	pag. 39
Art. 83 - Cauzione	pag. 39
Art. 84 - Competenze dell'Economo	pag. 40
Art. 85 - Anticipazioni di fondi	pag. 40
Art. 86 - Divieti e facoltà	pag. 40
Art. 87 - Responsabilità	pag. 40
Art. 88 - Pagamenti	pag. 41
Art. 89 - Rendiconto	pag. 41
Art. 90 - Rimborsi delle somme anticipate	pag. 41
Art. 91 - Tenuta di documentazione	pag. 42
Art. 92 - Verifica di controllo	pag. 42
Art. 93 - Rendiconto annuale	pag. 43

#### NORMA FINALE

Art. 94 - Entrata in vigore	pag. 43
-----------------------------	---------