

COMUNE DI ZIMELLA

Sede municipale in S.Stefano di Zimella (Verona) – Tel. 0442/490.011 – Fax 0442/490.144
C.A.P 37040 PROVINCIA DI VERONA C.F. 00631830239

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

INDICE

CAPO 1° PRINCIPI GENERALI

- Art.1 - Oggetto e scopo del Regolamento
- Art.2 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art.3 - Potere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spese
- Art.4 - Salvaguardia degli equilibri finanziari

CAPO 2° BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art.5 - Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale
- Art.6 - Diffusione conoscitiva del piano
- Art.7 - Piano esecutivo di gestione
- Art.8 - Fondo di riserva
- Art.8/bis – Esercizio provvisorio o gestione provvisoria

CAPO 3° LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art.9 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.10 – Depositi per le spese contrattuali, d’asta e cauzionali
- Art.11 – Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art.12 – Gestione delle entrate
- Art.13 – Accertamento della entrate
- Art.14 – Riscossione delle entrate
- Art.15 – Versamento degli incaricati interni
- Art.16 – Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione
- Art.17 – Rendicontazione di contributi straordinari
- Art.18 – Residui attivi
- Art.19 – Gestione delle spese
- Art.20 – Impegno delle spese
- Art.21 – Impegni assunti direttamente dal Responsabile del servizio finanziario
- Art.22 – Prenotazione ed attestazione per le spese pluriennali
- Art.23 – Liquidazione delle spese
- Art.24 – Ordinazione e mandati del pagamenti
- Art.25 – Residui passivi
- Art.26 – Investimenti

CAPO 4° LE SCRITTURE CONTABILI

- Art.27 – Sistema di scritture
- Art.28 – Libri e registri contabili
- Art.29 –Libro giornale di cassa
- Art.30 –il mastro della contabilità
- Art.31 – Altri registri contabili
- Art.32 – Contabilità economica
- Art.33 – Contabilità fiscale

CAPO 5° IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.34 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.35 – Operazioni di riscossione

Art.36 – Operazione di pagamento

Art.37 – Comunicazione delle operazioni finanziarie

Art.38 –Verifiche straordinarie di cassa

CAPO 6° CONTROLLO DI GESTIONE

Art.39 – Controllo di gestione e struttura operative

CAPO 7° RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.40 – Predisposizione ed approvazione del rendiconto della gestione

Art.41 – Conto del patrimonio

Art.41/bis – Risultato contabile di amministrazione: Avanzo e disavanzo di Amministrazione

Art.42 – Tenuta degli inventari

Art. 42/Bis – Valori di inventario dei beni patrimoniali

Art. 42/Ter – Ammortamento dei beni

Art. 42/Quater – Cancellazione dei beni dell’inventario

Art.43 – Categoria di beni non inventariabili

Art.44 – Beni mobili non ammortizzabili

Art.45 – Consegna dei beni

Art.46 – Gestione dei beni

Art.47 – Conto della gestione

CAPO 8° LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.48 – Elezione del revisore di conti

Art.49 – Attività di collaborazione con il consiglio

Art.50 – Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

Art.51 – Referto al Consiglio

Art.52 – Valutazione sulla gestione

Art.53 – Revoca del revisore

Art.54 – Collaboratori nella funzione

CAPO 9° SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.55 – Istituzione e finalità

Art.56 – Economo

Art. 56/Bis – Economo – Provveditore

Art.57 – Anticipazione di fondi

Art.58 – Vigilanza

Art.59 – Ordinazioni di spese

Art.60 – Pagamenti

Art.61 – Riscossioni

Art.62 – Rimborso dell’anticipazione

Art.63 – Rendiconto annuale

CAPO 10° DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art.64 – Prima applicazione del regolamento ed entrata in vigore

CAPO 1°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui agli artt. 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990 n.142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel D.Lgs n.77/1995 disciplina l'ordinamento contabile comunale
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure preordinate alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni che determinano modifiche qualitative e quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.

Art. 2

Di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere

1. Le risorse umane assegnate in via ordinaria al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica vigente.
2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il Responsabile del settore ragioneria o con altro dipendente in servizio presso il medesimo settore non inferiore alla sesta qualifica.
3. In caso di assenza o di impedimento del R.S.F: ed inoltre qualora la struttura comunale dell'area contabile si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione con altri comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi competenti. Ai dipendenti di ruolo interessati dalle convenzioni sarà corrisposta una maggiorazione della retribuzione contrattuale in misure non superiore al 40%. La retribuzione complessiva sarà ripartita tra i comuni interessati in rapporto alle prestazioni orarie di lavoro.
4. La gestione del servizio di economato è affidato, con deliberazione della Giunta Comunale, all'Economo Comunale che vi provvederà secondo la vigente normativa e le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 3

Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione o provvedimento dei dipendenti dei servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il Responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere rispettivamente il proprio parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.53, comma 1, e art.55 comma 5, del D.Lgs n.142/1990.
2. Il parere e visto di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del dipendente responsabile del servizio interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare

procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese con riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto col contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa ed alla conformità agli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione, il Responsabile del servizio finanziario deve altresì attestare ai sensi dell'art. 55, comma 5 del D.Lgs n.142/1990, l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.
- 3/bis Il visto di regolarità contabile, espresso dal responsabile del servizio finanziario, sui provvedimenti adottati dai responsabili dei servizi rende esecutivo l'atto attestandone la copertura finanziaria
4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
 - a) Con riguardo agli impegni di spesa correnti, rileva la verificata verbalizzazione delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
 - b) Con riguardo ad impegni di spese di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
5. I responsabili dei servizi competenti per funzione o materia provvedono a far prevenire al servizio finanziario la proposta di deliberazione o di provvedimento in tempi tali da consentire un periodo di almeno tre giorni per l'espressione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria. Tale termine viene ridotto ad uno nei casi di urgenza. Per i provvedimenti di particolare complessità il termine di cui sopra è esteso a cinque giorni.

Art. 4

Salvaguardia degli equilibri finanziari

1. A tutela della gestione finanziaria, il Responsabile del servizio finanziario, entro il 15 aprile, il 15 luglio ed il 15 di settembre di ogni anno, procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, riferite ai mesi precedenti, redigendo apposita situazione riepilogativa.
2. Qualora la situazione riepilogativa di cui sopra, ovvero l'andamento dell'attività gestionale, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Regione entro 15 giorni dalla conoscenza degli elementi di cui sopra.

CAPO 2°

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 5

Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale

1. Di norma entro il 30 luglio di ciascun anno i dipendenti responsabili comunicano al Responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione, per ciascuno dei tre esercizi successivi, degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza. Le proposte di cui sopra dovranno essere predisposte, per la parte spesa, per programmi, titoli, servizi ed interventi e dovranno indicare per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche

derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esse destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

In particolare:

- ✓ Il servizio ragioneria, d'intesa con l'ufficio segreteria, predispone l'allegato al bilancio, contenete 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 già state attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro; il previsto costo totale riferito a ciascun servizio viene aumentato in base alle previsioni di spesa derivanti da supplenze, convenzioni, personale straordinario;
 - ✓ L'ufficio ragioneria predispone 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 triennale successivo;
 - ✓ Il responsabile per il servizio tecnico, coadiuvato per la parte finanziaria del responsabile dell'ufficio ragioneria, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente, sulla base delle necessità rilevate d'ufficio e sulla base delle indicazioni fornite dal sindaco o dall'assessore delegato;
 - ✓ Il responsabile del servizio tecnico, coadiuvato dal responsabile dell'ufficio ragioneria, 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.Lgs n.77/1995
 - ✓ I responsabili degli uffici gestori dei servizi e l'ufficio ragioneria presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi.
2. Di norma entro il 25 settembre di ciascun anno, il servizio di ragioneria predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art.4, primi cinque commi del D.Lgs n.77/1995 la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte prevenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinarie necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
- Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria accompagna la bozza di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere.
3. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni di cui al precedente primo comma, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.
- La bozza di bilancio pluriennale accompagnata dalla proposta di relazione pluriennale e dalla relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio di ragioneria con l'ausilio dei responsabili dei servizi, il tutto coordinato dal segretario.
- Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 12, 13 e 15 del D.Lgs n.77/1995
- La Giunta approva la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica.
- Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, al revisore per il prescritto parere, da esprimere nei successivi dieci giorni.
4. L'Organo di Revisione provvede a presentare alla Giunta il proprio parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. La proposta, corredata dal parere dell'Organo di revisione, viene quindi depositata presso l'ufficio ragioneria. Dall'avvenuto deposito viene data comunicazione ai capigruppo consiliari.
5. Entro 10 giorni dalla comunicazione di avvenuto deposito, i Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposta dalla Giunta Comunale. Gli emendamenti, che devono essere presentati per iscritto all'ufficio protocollo del Comune, ove determinino una maggiore spesa o una minore entrata, devono altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o la maggiore entrata con specifico riferimento agli interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio, così come determinati ai sensi del presente articolo.

Gli emendamenti devono essere altresì corredati dai pareri dell'Organo di revisione, del Responsabile del servizio finanziario e del Segretario Comunale.

In sede di approvazione del bilancio. Il Consiglio Comunale si pronuncerà in merito anche alla accoglibilità degli eventuali emendamenti proposti.

6. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti
7. Nell'eventualità che il termine di approvazione di cui comma 1 subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

Art. 6

Diffusione conoscitiva dei bilanci

1. E' assicurata ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci approvati mediante pubblicazione nell'albo pretorio e nei principali luoghi pubblici, per un mese, di un avviso che illustri la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito, l'orario di consultazione ed il responsabile a cui rivolgersi per l'assistenza tecnica.

Art. 7

Piano esecutivo di gestione

1. Con inizio a valere dal 1997, la Giunta comunale entro un mese dall'adozione del bilancio, con deliberazione, modificabile ove necessario, determina gli obiettivi di gestione e contestualmente provvede ad individuare i responsabili di servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, inoltre provvede ad individuare:
 - a) Per i responsabili di servizio che siano anche responsabili di area, di qualifica non inferiore alla settima, i capitoli o loro parti affidati in gestione ai fini dell'adozione degli atti di impegno. Ai sensi dell'art.27. comma 9, del D.Lgs n.77/1995;
 - b) I responsabili dei servizi, di qualifica non inferiore alla sesta, i capitoli o loro parti affidati in gestione ai fini dell'adozione degli atti di impegno, ai sensi dell'art.27, comma 9 del del D.Lgs n.77/1995, nel rispetto dei limiti di materia e di importo previsti dal regolamento per i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia;
 - c) Tutti gli elementi di cui all'art.56 del D.Lgs n.142/1990 per ciascun intervento.
2. Nel caso di assenza o di impedimento dei responsabili di servizi, provvede il segretario comunale solo per motivi di urgenza.
3. per la copertura dei costi di responsabilità dei Servizi viene fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'art.51 del D.Lgs n.142/1990
4. Il comma 1 del presente articolo non si applica all'erogazione di contributi che pertanto vanno erogati dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento nel rispetto dei principi stabiliti dal Consiglio Comunale nel "Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di altri vantaggi economici".
5. I soggetti di cui ai commi precedenti dovranno riferire, con relazione scritta, alla Giunta Comunale in merito alla gestione delle dotazioni assegnate entro il 10 settembre di ciascun esercizio.
6. Se, a seguito di idonea valutazione, alcuno dei soggetti di cui ai commi precedenti ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone la Giunta Comunale.. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
7. La Giunta Comunale, entro i trenta giorni successivi, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, adotterà e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego.

8. Non potranno essere presentate proposte di modifica all'assegnazione delle dotazioni delle dotazioni oltre la data del 15 dicembre.
9. In caso di mancata approvazione del Piano Esecutivo di Gestione entro il termine stabilito o entro il 31 dicembre dell'anno precedente i Responsabili dei Servizi sono tenuti ad assicurare l'ordinaria amministrazione, nei limiti dell'art. 5 del D.Lgs n.77/1995

Art. 8
Fondo di riserva

1. Il Comune iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato con delibera di Giunta Comunale. Nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Le deliberazioni di Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 8/bis
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regione di Controllo, il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.

CAPO 3°

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 9
Salvaguardia degli equilibri del bilancio

1. Entro il 10 settembre i responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del servizio finanziario una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi.
2. Ove nella relazione di cui nel precedente comma 1 i responsabili dei servizi evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termine di perseguimento degli obiettivi o in

termini finanziari, dovranno altresì essere indicate le cause di tali ritardi o carenze le conseguenze che potrebbero derivarne e per proposte per il loro superamento

3. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle relazioni trasmesse dai responsabili dei servizi e dalle notizie ed atti in suo possesso, provvede a predisporre apposito provvedimento, corredato dal parere dell'Organo di Revisione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 30 settembre.
4. Ove dalla relazione di cui all'art. 4 del presente regolamento o dalla ricognizione di cui ai commi precedenti emergano situazioni di cui all'art.36, comma 2, del D.Lgs n.77/1995, contestualmente alla deliberazione indicata dal comma precedente, verranno adottati i provvedimenti necessari per ripristinare il pareggio.
5. Ove all'ultimo rendiconto approvato evidenzi un disavanzo di amministrazione, o dalle verifiche di cui al precedente art.4 emergano situazioni tale di pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario oltre che in corrispondenza della scadenza del 30 settembre, potrà attivare la procedura di cui al comma 3 del presente articolo anche in qualsiasi altro momento per i conseguenti provvedimenti da parte del Consiglio Comunale.
6. Al riconoscimento di legittimità di eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art.37 del D.Lgs n.77/1995 ed al conseguente finanziamento, il Consiglio Comunale provvede contestualmente all'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente o entro il 30 settembre dell'esercizio in corso.
7. In caso di urgenza, ed al fine di evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'ente, si potrà procedere al riconoscimento ed al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art.37 del D.Lgs n.77/1995, anche in tempi diversi rispetto i quelli indicati al comma precedente.

Art. 10

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, su richiesta del responsabile del servizio interessato.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

Art. 11

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria.
2. La proposta di variazione agli stanziamenti di bilancio devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della disponibilità degli stanziamenti interessati e devono essere corredate del parere dei responsabili di tutti i servizi interessati.
3. Sono ammesse variazione agli stanziamenti di bilancio, oltre il termine del 30 novembre soltanto al fine di consentire il finanziamento di spese derivanti da eventi straordinari ed imprevedibili che potrebbero arrecare danni all'Ente o in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 12

Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste in bilancio compete ai rispettivi responsabili dei servizi e comporta l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si perfeziona nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 13

Accertamento della entrate

1. L'accertamento della entrate comunali è effettuato dal responsabile del servizio finanziario mediante registrazione contabile.
2. Al fine di consentire la registrazione contabile degli accertamenti, i responsabili del servizio devono trasmettere la relativa documentazione al Responsabile del servizio finanziario entro dieci giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e , comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenze dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:
 - a) Per le entrate di carattere tributario, in relazione dell'emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni dei contribuenti;
 - b) Per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
 - c) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
 - d) Per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
 - e) Per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
 - f) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - g) Per le altre entrate in relazione alle quali non risulti possibile il riferimento alle lettere precedenti, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
5. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la sezione staccata della Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione agli atti.

Art. 14

Riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di cui all'art. 180 del TUEL;
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere comunale, di norma sulla base di appositi ordinativi di incasso.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere che ne rilascia ricevuta.

4. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale; in questo caso l'inoltro al tesoriere avverrà con modalità digitale.
5. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, sulla base di apposita richiesta dei responsabili dei servizi riferita ad ogni singolo accertamento, secondo modalità organizzativa da determinarsi a cura del responsabile del servizio finanziario.
6. Con periodicità mensile il servizio finanziario trasmetterà ai responsabili dei servizi l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi, Sulla base di tale elenco i responsabili dei servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'Ente.
7. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dei responsabili dei servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio finanziario al fine di attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge La comunicazione di cui sopra dovrà in ogni caso pervenire al Responsabile del servizio finanziario entro il termine dell'esercizio di competenza. L'attivazione della procedura di riscossione coattiva ai sensi di legge dovrà essere attivata con periodicità almeno annuale.
8. Il responsabile del servizio interessato, sentita la Giunta, può disporre la rinuncia dei crediti di lieve entità qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario per la cancellazione dell'accertamento.

Art. 15

Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, sono designati con decreto del Sindaco su proposta del Segretario.
2. Essi mensilmente, o con la cadenza indicata nel decreto di designazione, versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al comune e gestito dal tesoriere.
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. 16

Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione

1. Il ricorso all'utilizzo in termini di cassa di entrata aventi specifica destinazione, ai sensi dell'art.38 del D.Lgs n.77/1995. viene autorizzato dalla Giunta, con propria deliberazione.
2. L'utilizzo è attivato dal Tesoriere sulla base di specifica richiesta del responsabile del servizio finanziario con la quale il Tesoriere è autorizzato a trasferire nel conto di tesoreria di volta in volta e sulla base delle effettive temporanee necessità di cassa che si presentino nel corso dell'esercizio, le somme a specifica destinazione necessarie al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria.
3. Il tesoriere provvede direttamente al reintegro della consistenza delle somme vincolate utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.

Art. 17

Rendicontazione di contributi straordinari

1. La rendicontazione dei contributi straordinari prevista dall'art.112 del D.Lgs n.77/1995, dovrà essere predisposta a cura dei responsabili dei servizi e trasmessa al servizio finanziario entro 20 giorni dal termine dell'esercizio finanziario.

2. Il Responsabile del servizio finanziario ed il Segretario Comunale provvederanno alla presentazione entro i termini di legge.
3. L'obbligo di rendicontazione della spesa è limitato ai casi in cui sia richiesta dal soggetto erogatore

Art. 18 Residui attivi

1. L'eliminazione totale o parziale di residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti è disposta dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
2. L'eliminazione dei residui attivi, potrà inoltre essere disposta, nei limiti di legge, in caso di crediti di modesta entità la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi e nei casi di irrecuperabilità o insolvenza del debitore accertata in seguito a procedure di riscossione coattiva.

Art. 19 Gestione delle spese

Al fine di consentire il rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio del bilancio, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionali: impegno, liquidazione ordinazione pagamento

Art. 20 Impegno delle spese

1. Gli impegni di impresa sono assunti dai responsabili dei servizi in base ai rispettivi obiettivi di gestione e dotazione assegnati dalla Giunta Comunale, nei limiti della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art.55 del D.Lgs n.142/1990 e devono essere rilevati dal responsabile del servizio finanziario, mediante apposita registrazione contabile.
2. I responsabili dei servizi trasmettono gli atti di impegno, denominati determinazioni, corredati dal parere tecnico, al Responsabile del servizio finanziario entro i termini e con le modalità previste dall'art.3 del presente regolamento. Dopo aver espresso il parere di competenza e la relativa attestazione di copertura finanziaria trasmette al Segretario comunale le proposte di determinazioni dei responsabili dei servizi, per l'espressione del parere di legittimità di cui all'art.53 del D.Lgs n.142/1990
3. Le determinazioni, corredate del parere del segretario comunale, devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio e trasmesse, entro il terzo giorno successivo all'esecutiva, al Responsabile del servizio finanziario con l'indicazione dell'ufficio di provenienza, del numero progressivo e della data di adozione.
Ai fini della sottoscrizione delle determinazioni di impegno, non sussiste incompatibilità nel caso in cui lo stesso soggetto debba esprimere anche alcuno dei pareri di cui all'art.53 del D.Lgs n.142/1990.
4. In presenza di parere non favorevole in ordine alla regolarità contabile o alla legittimità, il Responsabile del servizio dovrà dare motivazione circa le ragioni per disattendere i pareri e trasmettere il provvedimento alla Giunta Comunale.
5. Nei casi previsti dall'art.7, commi 4 e 9 e comma 4 del presente articolo, gli impegni di spesa sono assunti dalla Giunta Comunale.
6. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta

dall'Ente le obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, correndo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art.30 del D.Lgs n.77/1995. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati .

Art. 21

Impegni assunti direttamente dal responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario procede direttamente, dopo l'approvazione del bilancio o in seguito ad eventuali variazioni in corso d'anno, all'assunzione degli impegni relativi alle spese di cui all'art.27, comma 2, del D.Lgs n.77/1995.
2. A tale fine il Responsabile del servizio personale trasmette al Responsabile del servizio finanziario, qualora non si identifichi nella medesima persona, i dati relativi alle spese di cui al punto a) dell'art.27, comma 2, del D.Lgs n.77/1995, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 15 gennaio di ciascun anno.
3. I responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario i dati relativi alle spese di cui al punto c) del art.27, comma 2 del D.Lgs n.77/1995, in tempi tali da consentire la conclusione della completa procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento.

Art. 22

Prenotazioni e attestazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione 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.Lgs n.77/1995 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. 23

Liquidazione delle spese

1. I responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario gli atti di liquidazione di spesa adottati ai sensi dell'art.28 del del D.Lgs n.77/1995, almeno dieci giorni prima della scadenza stabilita per il pagamento.
2. L'atto di liquidazione di cui al comma 1 dovrà essere predisposto previo accertamento e verifica dei seguenti elementi:
 - a) Che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti;
 - b) Che la quantità, la qualità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettati;
 - c) Che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - d) Che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - e) Che i conteggi esposti siano esatti;
 - f) Che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare sotto il profilo fiscale.
3. Ove nel corso delle verifiche di cui al comma precedente dovesse emergere l'assenza della preventiva autorizzazione della spesa di cui al punto c) del comma precedente, ovvero l'assenza o l'insufficiente capienza dell'impegno di spesa di cui al punto d) del comma precedente, le fatture, o gli altri titoli di spesa dovranno essere restituiti, a cura dei rispettivi responsabili dei servizi, entro il terzo giorno non festivo, al fornitore con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo in

capo all'ente della pretesa sottostante obbligazione ai sensi dell'art.35, comma 4 del D.Lgs n.77/1995.

4. Dalle fatture, note, o altri documenti restituiti ai fornitori ai sensi del comma precedente dovrà essere trattenuta copia e dovrà esserne data informazione al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario.
5. Nel caso vengano rilevate altre irregolarità o difformità diverse da quelle richiamate al comma 3, i responsabili dei servizi dovranno attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità o difformità riscontrate prima di procedere alla liquidazione delle relative spese.
6. in caso di liquidazione di spesa relativa all'acquisizione di beni inventariabili si applica il successivo art.42 comma 4.
7. Il Responsabile del servizio finanziario provvederà all'immediata restituzione degli atti di liquidazione non conformi al presente articolo.

Art. 24

Ordinazione e mandati di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso il solo pagamento diretto a mezzo del servizio di economato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente in servizio presso il medesimo settore non inferiore alla Cat. C ex 6 Q.F. o da un suo sostituto e devono essere ammessi distintamente sulla gestione della competenza o su quella dei residui.
4. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere che ne rilascia ricevuta.
5. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale; in questo caso l'inoltro al tesoriere avverrà con modalità digitale.
6. I mandati relativi a spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere, anche in assenza di ordinazione, per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio di pagamento.
7. Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere nel rispetto di una delle seguenti modalità conformante a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria:
 - a) ;rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
 - b) Compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente
 - c) Accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
 - d) 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 e sotto la sua responsabilità;
 - e) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del Tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, con le modalità indicate alla lettera e) del precedente comma 7.

Art. 25 Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente art.20 e non pagate entro il termine dell'esercizio, sono conservate nel conto dei residui passivi fino al loro pagamento, ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
2. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti è disposta dal Consiglio Comunale in sede di approvazione dei rendiconti della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

Art. 26 Investimenti

1. In sede di predisposizione delle proposte di deliberazione di approvazione dei progetti dei lavori, il Responsabile del servizio competente dovrà dare atto delle eventuali spese di gestione e di finanziamento che l'attuazione dell'investimento produrrà sui bilanci futuri, ovvero attestare che la realizzazione dell'opera non comporterà oneri indotti.
2. Qualora il finanziamento della spesa fosse assicurato mediante ricorso all'indebitamento esterno, il servizio finanziario provvederà a quantificare gli oneri finanziari prodotti dall'investimento.
3. Delle maggiori spese, sia di gestione e funzionamento che finanziarie, verrà redatto apposito elenco che formerà parte integrante della deliberazione di approvazione del progetto.

CAPO 4°

LE SCRITTURE CONTABILI

Art. 27 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto il triplice aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa e in termini di competenza, a fronte dei relativi stanziamenti di bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione.
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. il conto economico mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 28
Libri e registri contabili

1. La tenuta delle strutture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) Libro giornale di cassa;
 - b) Mastro della contabilità;
 - c) Registri per il servizio economale.
2. La tenuta delle scritture patrimoniali è realizzata attraverso i registri degli inventari, le rilevazioni della contabilità economica e quelle della contabilità finanziaria.

Art. 29
Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche relative alle singole operazioni finanziarie.
2. Il giornale di cassa predisposto dal tesoriere comunale, deve rilevare in ordine cronologico giorno per giorno le operazioni finanziarie relative all'attività dell'ente annotando per ciascuna registrazione:
 - a) Le generalità del beneficiario o del debitore;
 - b) La causale del pagamento o della riscossione;
 - c) L'eventuale codifica ai fini delle gestione dei fondi vincolati;
 - d) In numero del mandato di pagamento o della reversale di incasso;
 - e) Distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza ed in conto residui;
 - f) Numero progressivo delle operazioni effettuate in attesa di regolarizzazione contabile;
 - g) Numero progressivo della quietanza;
 - h) Numero progressivo dell'operazione;
 - i) L'importo del pagamento o della riscossione;
 - j) Data del movimento.
3. Nel giornale di cassa dovranno inoltre essere annotati:
 - a) Il totale delle operazioni di entrata e di uscita della giornata;
 - b) Il totale generale delle operazioni di entrata e di uscita dall'inizio dell'esercizio;
 - c) Il saldo d cassa alla fine della giornata.

Art. 30
Altri registri contabili

1. Il libro mastro costituisce un insieme di scritture sistematiche finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione.
2. Nel mastro vengono rilevati distintamente per ogni intervento, risorsa, e capitolo di bilancio e per ogni capitolo del piano esecutivo di gestione, in ordine cronologico, distinti per competenza e residui, i fatti gestionali annotando gli effetti finanziari dei fatti amministrativi che determinano riscossioni, pagamenti, accertamenti ed impegni.

Art. 31
Altri registri contabili

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo 8°.
2. La tenuta dei registri economati è disciplinata nel capo 9° relativo al servizio economato.

Art. 32

Contabilità economica

1. La contabilità economica è realizzata mediante un sistema contabile integrato con la contabilità finanziaria che consenta la rettifica degli accertamenti ed impegni finanziari di competenza al fine di rappresentare la dimensione finanziaria di componenti economici positivi e negativi rilevando gli elementi di cui all'art.71, commi 4 e 6, del D.Lgs n.77/1995.

Art. 33 Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA. Osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO 5°

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 34 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art.50, comma 1 del D.Lgs n.77/1995.
2. L'affidamento del servizio è effettuato dalla Giunta Comunale, sulla base dei criteri e delle modalità stabiliti con apposita convenzione, a seguito di gara di licitazione privata.
3. la convenzione, approvata dal Consiglio Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, di norma non inferiore a due anni né superiore a nove anni;
 - b) misura dei tassi creditori e debitori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) ammontare della cauzione nella misura del 10 del fondo di cassa (attivo o passivo) accertato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello della stipula del contratto di tesoreria;
 - e) eventuale compenso annuo;
 - f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata e all'importo del fondo di cassa (attivo o passivo) accertato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello della stipula del contratto di tesoreria, da assumere a base per la determinazione dei diritti di rogito;
 - g) compenso richiesto per la gestione del Servizio di Tesoreria;
 - h) tasso di interesse sulle anticipazioni di Tesoreria;
 - i) eventuale contributo da corrispondere per le finalità proprio dell'ente;
 - j) sede del servizio.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Consiglio può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 35 Operazione di riscossione

1. Il tesoriere dovrà rilasciare quietanza delle somme riscosse utilizzando modelli direttamente predisposti dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario dell'ente. Una copia di tali modelli sarà trasmessa al servizio finanziario prima della resa del conto del tesoriere. Inoltre, su ogni ordinativo di incasso dovrà essere apposto il timbro di quietanza.

Art. 36
Operazioni di pagamento

1. Il tesoriere dovrà fornire prova documentale dell'avvenuto pagamento di ogni mandato mediante quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore.
2. Nei casi di cui all'art.24, comma 4, la prova dell'avvenuto pagamento, sarà rispettivamente costituita da: per il caso di cui al punto a), dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato attestante l'avvenuta operazione di accreditamento, ovvero la ricevuta postale del versamento effettuato; per il caso di cui al punto b), dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento; per il caso di cui al punto c), dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

Art.37
Comunicazione delle operazioni finanziarie

1. Le operazioni di cui ai precedenti artt.35 e 36, saranno inoltre annotate nel giornale di cassa che dovrà essere giornalmente trasmesso al servizio finanziario dell'ente. La possibilità di accedere alle informazioni relative alle suddette operazioni, in tempo reale, mediante collegamento diretto con il Tesoriere ai sensi dell'art.55 del D.Lgs n.77/1995.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre segnalare al servizio finanziario, con periodicità mensile, la situazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati e degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento emessi e non ancora estinti.

Art. 38
Verifiche straordinarie di cassa

1. Oltre alle verifiche di cassa di cui all'art.64, comma 1 del D.Lgs n.77/1995, l'Amministrazione potrà disporre di autonome in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà più opportune.

CAPO 6°

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 39
Controllo di gestione di struttura operativa

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.Lgs n.77/1995.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto di controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica. Tenuto conto delle eventuali dotazioni assegnate ai responsabili.
3. Con periodicità annuale il servizio di 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, la struttura operativa del controllo di gestione è costituita dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi ed è autonoma rispetto agli organi di governo. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento ed alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa. Della struttura operativa possono far parte

anche consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta Comunale.

5. Previa deliberazione consiliare, si può provvedere 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 D.Lgs n.29/1993 nel testo sostituito dall'art.6 del D.Lgs n.470/1993, ovvero costituendo con altri enti locali un ufficio in forma associata mediante stipula della convenzione prevista dall'art.24 della Legge n.14.

CAPO 7°

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 40

Predisposizione ed approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione, corredato della relazione illustrativa di cui all'art.55, comma 7, del D.Lgs n.142/1990 è sottoposto entro il termine massimo del 15 maggio di ciascun anno all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art.57, commi 5 e 6, del D.Lgs n.142/1990.
2. L'Organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro il 5 giugno successivo.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza e di quelli da eliminare, è messa a disposizione dei consiglieri Comunali entro il termine massimo del 9 giugno, e comunque, almeno venti giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 41

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dalla contabilità economica e dagli inventari, dovranno essere rilevati da appositi elenchi.

Art.41/Bis

Risultato contabile di Amministrazione: Avanzo e disavanzo di Amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato ai residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese i conto capitale e fondi ammortamento.
3. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1°, può essere utilizzato:
 - a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo alla pari alla differenza;
 - b) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art.37 del D.Lgs. n.77/1995;

- c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 del D.Lgs. n.77/1995 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di funzionamento on ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti in sede di assestamento;
 - d) Per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può esse applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art.36 del D.Lgs. n.77/95, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Art.42

Tenuta degli inventari

1. Gli inventari dei beni comunali devono consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta gestione del patrimonio comunale e per il controllo della consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, sono affidati, per quanto riguarda i beni mobili all'Economo, per quanto riguarda i beni immobili al responsabile del servizio tecnico.
3. L'Economo ed il responsabile del servizio tecnico si avvalgono a tale fine, della collaborazione dei responsabili dei servizi.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto dei beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'Economo se si tratta di beni mobili, ed al Responsabile del servizio tecnico se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
5. Su ogni bene mobile dovrà essere apposta una targhetta recante il numero progressivo attribuito negli inventari al singolo bene.
6. il conformità a quanto stabilito dall'art.72 del del D.Lgs n.77/1995, ed anche al fine di consentire l'individuazione dei valori di cui all'art.71, comma 7, del medesimo decreto, l'inventario è costituito dai seguenti elaborati:
 - a) edifici demaniali (comprese manutenzioni straordinarie);
 - b) altri beni demaniali;
 - c) terreni appartenenti al patrimonio indisponibile;
 - d) terreni appartenenti al patrimonio disponibile;
 - e) fabbricati appartenenti al patrimonio indisponibile;
 - f) fabbricati appartenenti al patrimonio disponibile;
 - g) macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti;
 - h) attrezzature e sistemi informatici compresi i programmi applicativi;
 - i) automezzi, mezzi di movimentazioni e motoveicoli;
 - j) mobili e macchine d'ufficio;
 - k) universalità di beni appartenenti al patrimonio indisponibile;
 - l) universalità di beni appartenenti al patrimonio disponibile;
 - m) beni immobili inventariabili ma non ammortizzabili in ragione del modico valore;
 - n) riepilogo generale degli inventari.
7. Gli elaborati di cui al comma precedente devono contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 42/Bis
Valori di inventario dei beni patrimoniali

1. Per le valutazioni dei beni del demanio e del patrimonio si applicano le norme contenute all'art.72 del D.Lgs n.77/1995.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale.
3. I crediti ed i debiti vengono valutati al valore nominale.
4. I beni patrimoniali immobili e mobili acquisiti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento sono valutati al valore di acquisizione incrementati delle spese di diretta imputazione (imposte e tasse notaio).
5. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene già inventariato.
6. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene – valore residuo della parte o elemento da sostituire + valore della nuova parte o elemento).
7. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.
8. A solo fine di determinazione del calcolo del saldo netto del conto del patrimonio, nella parte passiva di detto conto è iscritto il valore cumulativo degli ammortamenti.

Art. 42/Ter
Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti accantonati per i beni relativi, da iscriverne nello specifico intervento di ciascuno servizio, è pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo71 del D.Lgs n.77/1995.
2. L'ammortamento sarà accantonato con la seguente gradualità:
 - ⊙Per il 1999 il 3% del valore
 - ⊙Per il 2000 il 6% del valore
 - ⊙Per il 2001 il 10% del valore
 - ⊙Per l 2002 il 15% del valore
 - ⊙Per il 2003 il 20% del valore
 - ⊙Per il 2004 il 25% del valore
3. Gli ammortamenti relativi ai beni acquistati nel corso dell'anno finanziario precedente saranno iscritti in via presuntiva nel bilancio di previsione dell'esercizio. Essi saranno rettificati in concomitanza con la deliberazione di approvazione delle risultanze del conto consuntivo.

Art. 42/Quater
Cancellazione dei beni dell'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni registrati di inventario è disposta dalla Giunta, su proposta del responsabile del servizio competente, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 43
Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) I beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) I beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) I libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) Le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) I beni aventi un costo unitario da acquisto inferiore a L. 500.000 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito. Il costo di cui sopra verrà aggiornato alla data del primo gennaio di ogni anno; le variazioni in aumento saranno uguali a quelle, accertate dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

Art. 44

Beni mobili non ammortizzabili

1. Si considerano non ammortizzabili i beni mobili non registrati non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a L. 2.000.000. Il costo di cui sopra verrà aggiornato alla data del primo gennaio di ogni anno; le variazioni in aumento saranno uguali a quelle, accertate dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

Art. 45

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia mobili che immobili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dai consegnatari. I responsabili dei servizi sono obbligati a comunicare tempestivamente ai suddetti ogni atto o fatto relativo alla gestione dei beni.

Art. 46

Gestione dei beni

1. I consegnatari di cui all'articolo precedente hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione. A tal fine l'Economo ed il Responsabile del servizio tecnico sorvegliano la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili ed immobili riferendo all'Amministrazione in merito ad eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei responsabili dei servizi .

Art. 47

Conto della gestione

1. Ai fini della resa del conto della gestione di cui all'art.75 del D.Lgs n.77/1995, entro il 20 febbraio di ciascun anno l'Economo ed il Responsabile del servizio tecnico, depositano l'elenco dei beni di rispettiva competenza, distinto per tipologia di beni, presso la Segreteria Comunale, debitamente sottoscritti, unitamente al conto della gestione ed agli atti e documenti di cui all'art.75, comma 2, del D.Lgs n.77/1995.

CAPO 8°

LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 48

Elezione del revisore di conti

1. il revisore di conti è eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri e scelto fra i soggetti di cui comma 2 dell'art.100 del D.Lgs n.77/1995.
2. A cura del Segretario comunale il nominativo del revisore è comunicato al Ministero dell'Interno, al Consiglio Nazionale dell'economia e del lavoro, al Tesoriere comunale entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità stabilite con decreto del Ministero dell'Interno.
3. Il professionista nominato revisore dei Conti, deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui il D.Lgs n.15/1968, dalla quale risulti: che non sussiste alcuna causa di ineleggibilità o incompatibilità prevista dall'art.102 del D.Lgs n.77/1995 ed il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art.104 del D.Lgs n.77/1995
4. il Consiglio Comunale stabilisce il compenso spettante, al revisore dei conti con la stessa delibera di nomina, entro il limite massimo del compenso base determinato con decreto del Ministro dell'Interno.

Art. 49

Attività di collaborazione col Consiglio

1. L'attività di collaborazione con il consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:
 - a) 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.Lgs n.77/1995;
 - b) La fornitura di parere sulle proposte al Consiglio, per la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazioni a consorzi ed a società di capitale;
 - c) La relazione, con i contenuti di cui alla lettera b) dell'art 105 del D.Lgs n.77/1995, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del Tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto;
 - d) Il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;
 - e) Il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
 - f) La facoltà di partecipazione alle sessioni consiliari, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico finanziari degli argomenti trattati.
2. Gli ordini del giorno di convocazione del consiglio sono comunicati anche al revisore di conti.

Art. 50

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 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.

Art. 51

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 di organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.

3. il referto al Consiglio del revisore nell'esercizio della sua funzione collaborativi 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. 52

Valutazione sulla gestione

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 del D.Lgs n.142/1990, il revisore estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esimente puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente.

Art. 53

Revoca del Revisore

1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai proprio doveri. L'inadempienza si verifica quando non eserciti il controllo, mediante accesso all'Ente per un periodo superiore a tre mesi.
2. Costituisce altresì 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 al Consiglio entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente

Art. 54

Collaboratori nella funzione

1. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli l'Organo di Revisione si avvale del personale dell'ufficio ragioneria

CAPO 9°

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 55

Istituzione e finalità

1. E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:
 - ✓ Le minute spese di ufficio, dell'importo massimo di L. 2.000.000. L'importo di cui sopra verrà aggiornato alla data del primo gennaio di ogni anno; le variazioni in aumento saranno uguali a quelle accertate dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famigli operai e impiegati. Per minute spese di ufficio devono intendersi quelle necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'ente.
 - ✓ Le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
 - ✓ Le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione dal Comune;
 - ✓ L'anticipazione di fonti per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale.

Art. 56

Economo

1. Il responsabile della cassa è nominato con delibera di Giunta Comunale ed è esonerato dal prestare cauzione.
2. Il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal segretario comunale.

Art. 56/Bis
Economo – Provveditore

1. il Responsabile dell'Ufficio, oltre a stipulare polizze assicurative per tutti i Settori, su indicazione del Responsabile dei servizi, provvede agli acquisti dei beni necessari per la realizzazione dei programmi. In particolare provvede ad acquistare:
 - a) cancelleria, carta, stampati ed altri materiali d'ufficio;
 - b) materiale d'uso e di consumo delle apparecchiature hardware;
 - c) abbonamenti a giornali, riviste, periodici;
 - d) macchine ed apparecchi ad uso dei servizi e degli uffici;
 - e) detergenti e materiali per la pulizia dei locali e stabilimenti comunali;
 - f) vestiario del personale.
2. i Responsabili dei servizi trasmettono all'Ufficio acquisti, entro il 15 settembre di ciascun anno, a valere per l'anno successivo, l'elenco dei fabbisogni dei materiali di cui al comma precedente.

Art. 57
Anticipazione dei fondi

1. All'inizio di ogni anno la Giunta Comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata nei "servizi 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 già depositati per spese contrattuali, finalizzata ad un utilizzo snello dei depositi per spese, l'erogazione è registrata 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 (e\o capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo cocente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato.

Art. 58
Vigilanza

1. 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.77, nonché del responsabile del servizio di ragioneria se persona diversa dall'economo.

Art. 59
Ordinazione di spese

1. 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. 60
Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati 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 da responsabile del servizio finanziario per il riscontro della regolarità contabile.
2. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

Art.61 Riscossioni

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del segretario comunale.
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. 62 Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari dalla Giunta Comunale avviene trimestralmente mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione di impiego a suo tempo assunta col provvedimento di autorizzazione dalla 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 una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo il responsabile del servizio approva la rendicontazione e dispone con un unico atto il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economista e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.
3. Ogni tre mesi l'economista, ricevuto il rimborso e, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni ricevute.

Art. 63 Rendiconto annuale

1. Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico utilizzando il modello approvato con il regolamento previsto dall'art.114 del D.Lgs n.77/1995, allegando quanto previsto nell'art.75, comma 2 del D.Lgs n.77/1995.

CAPO 10°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art. 64 Prima applicazione del regolamento ed entrata in vigore

1. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente provvedimento sono ordinati dalle norme precedenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile applicare delle norme recate dal regolamento stesso.
2. Le norme contenute nel presente provvedimento, attuate delle disposizioni di cui al D.Lgs n.77/1995, devono intendersi applicabili a decorrere dalle scadenze specifiche previste dal sopra citato decreto legislativo e successive modificazioni.