

**COMUNE DI GAMBELLARA  
PROVINCIA DI VICENZA**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 come modificato dal D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)

**CAPO I  
NORME GENERALI**

**Art. 1  
Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, come pure le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune, in applicazione della legge e dello statuto comunale.

**CAPO II  
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 2  
Competenze del servizio finanziario**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "servizio di ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e a esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "responsabile del servizio finanziario" e allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. Nel caso di assenza o impedimento di tale dipendente, il responsabile del servizio si identifica con il soggetto chiamato a sostituirlo a titolo di supplenza o di vicarietà, oppure, in mancanza, con il segretario comunale.
4. In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione o di determinazione di assunzione di impegno di spese;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa, con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
- k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla giunta;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al comune, con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

### Art. 3

#### Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione di consiglio o di giunta e su ogni proposta di determinazione che comportino, o che possano comunque implicare, mutazioni finanziarie o variazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, che consiste:
  - a) nella verifica della regolarità della documentazione;
  - b) nella verifica del corretto accertamento dell'entrata e dell'imputazione della spesa nel rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
  - c) in ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari, fiscali e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione o di determinazione non conseguano effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, come pure sul patrimonio dell'ente.

#### Art. 4

Modalità per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria.

1. Le proposte di impegno formulate dai responsabili dei servizi interessati sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla data di formulazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche, procede alla registrazione delle spese nelle scritture contabili, rilasciando su ogni proposta di impegno entro tre giorni dal ricevimento:
  - a) parere di regolarità contabile e dichiarazione di prenotazione di impegno, quando si tratta di prenotazione;
  - b) parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria , quando si tratta di impegno.
3. In presenza di proposte che non appaiano regolari, il responsabile del servizio finanziario verifica con il responsabile del servizio proponente la possibilità di soluzioni idonee.
4. Qualora tali verifiche non conseguissero lo scopo, sulla proposta sarà reso parere negativo motivato.

#### Art. 5

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario effettua, per iscritto, segnalazioni al sindaco, al segretario comunale e al revisore dei conti sui fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese.
2. Il responsabile del servizio finanziario comunica, inoltre, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e al revisore dei conti proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.

### CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

#### Art. 6

Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

1. Entro il quarantacinquesimo giorno precedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione degli stanziamenti di rispettiva competenza.

2. Nei dieci giorni successivi il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, redige e presenta alla giunta un progetto di "bilancio aperto".
3. Nei successivi cinque giorni la giunta predispone ed approva lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale. Il sindaco comunica per iscritto ai consiglieri comunali l'avvenuta approvazione dei suddetti documenti contabili con l'avvertenza che gli elaborati stessi sono depositati presso l'ufficio di ragioneria per prenderne visione. Contestualmente tutta la documentazione viene consegnata al revisore del conto per il parere di competenza che dovrà essere reso entro i dieci giorni successivi al ricevimento.
4. I membri del consiglio possono presentare entro i dieci giorni successivi alla comunicazione emendamenti agli schemi predisposti dalla giunta.
5. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere formulati per iscritto;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
  - c) qualora comportino spese, dovranno indicare i mezzi finanziari per la relativa copertura.
6. Entro cinque giorni dalla presentazione, sugli emendamenti dovranno essere resi i pareri del responsabile del servizio finanziario, del segretario comunale e del revisore dei conti.
7. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri nell'avviso di convocazione della seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio.
8. Gli emendamenti al bilancio accolti dal Consiglio saranno oggetto di apposito provvedimento di variazione da adottarsi nella stessa seduta in cui è approvato il bilancio.

#### Art. 7

##### Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'informazione ai cittadini e agli organismi di partecipazione, di cui all'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

#### CAPO IV

##### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

#### Art. 8

##### Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo ha facoltà di definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

#### Art. 9

##### Sottoscrizione degli atti di impegno

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i responsabili dei servizi individuati con delibera dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 77/1995.
2. Gli atti di impegno di cui al comma precedente sono definiti "determinazioni".
3. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, servizio, corpo, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile del settore, servizio, corpo, presso il quale restano a disposizione degli assessori e dei consiglieri che volessero consultarle.
4. Le "determinazioni" contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 3, sono affisse all'albo pretorio nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'albo stesso.

#### CAPO V

##### GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 10

##### Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone tale modifica alla giunta comunale, con idonea relazione che ne evidenzia le cause.
2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi adotta i provvedimenti conseguenti.

#### Art. 11

##### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il consiglio comunale provvede a effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre. Qualora le esigenze lo richiedano il consiglio comunale può effettuare la ricognizione suddetta anche prima del 30 settembre.
2. Nella seduta di cui al comma precedente, il consiglio comunale ove ricorra il caso, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili,
  - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del conto consuntivo,
  - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui,
  - d) gli assestamenti per nuove esigenze di spese correnti e per il finanziamento di spese di investimento.
3. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
  4. Il responsabile del servizio finanziario, con l'ausilio delle rilevazioni periodiche effettuate in collaborazione con i responsabili dei servizi, vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

#### Art. 12

##### Utilizzazione del fondo di riserva

Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale entro il semestre successivo all'adozione.

#### Art. 13

##### Verifica dei parametri di gestione

1. Al responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'articolo 70, comma 5, del decreto legislativo n. 77 del 1995.
2. Rilevando uno scostamento negativo dei parametri di cui al comma precedente, il responsabile del servizio ne dà comunicazione immediata al sindaco ed all'organo di revisione. Il sindaco provvede alla convocazione del consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

### CAPO VI

#### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### Art. 14

##### Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono essere anche simultanee.
2. Il responsabile del servizio finanziario sovrintende, ove non sia disposto diversamente, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate.

Spetta, inoltre, al responsabile del servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

Art. 15  
Accertamento delle entrate

1. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
2. Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie, sono accertate sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento, dall'ente concedente.

Art. 16  
Responsabili dell'accertamento

1. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile del procedimento il quale, con proprio atto, dichiara l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui all'articolo 21, primo comma, del decreto legislativo n.77 del 1995.
2. Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento corredato dall'idonea documentazione di cui all'articolo 21, primo comma, del decreto legislativo n. 77 del 1995. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
3. I dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate devono comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.
4. Chiuso, con il 31 dicembre, l'esercizio finanziario, le differenze tra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.
5. Quando il responsabile dell'accertamento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Art. 17  
Emissione degli ordinativi di incasso

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

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

#### Art. 18

Incaricati interni della riscossione e versamento delle somme riscosse

1. Gli incaricati interni o agenti contabili sono designati con deliberazione di giunta comunale.
2. Gli agenti contabili effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro cinque giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento salvo disposizioni diverse stabilite dall'apposito regolamento o dagli atti di incarico. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento deve essere effettuato entro il primo giorno successivo non festivo o di apertura.
3. Gli agenti contabili non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelievi personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
4. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi dell'ente.
5. Entro il termine di 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'agente contabile rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Tale rendiconto sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ente.

#### Art. 19

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo tempestivamente apposita relazione per riferire al sindaco e al revisore qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e al risultato finale della gestione.
2. Con la stessa relazione propongono i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi.

### CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE



Art. 20  
Modalità di assunzione dell'impegno

1. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale scopo, il responsabile del procedimento trasmette la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario, per la registrazione del corrispondente impegno definitivo, entro 5 giorni dal formale perfezionamento del provvedimento di impegno e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno per quelli assunti nel mese di dicembre.

Art. 21  
Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.
2. Per la prenotazione dell'impegno si seguono, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 9 del presente regolamento.
3. Il provvedimento di prenotazione, nel quale vanno indicati il presupposto giuridico-amministrativo, l'ammontare presunto della spesa e gli estremi dell'imputazione della stessa, è trasmesso in copia, entro 5 giorni dal formale perfezionamento e comunque entro il 31 dicembre, per quelli assunti nel mese di dicembre, al responsabile del servizio finanziario, che prenota nelle scritture contabili, in sede separata, tali impegni in corso di formazione.

Art. 22  
Controlli sulle prenotazioni di impegno

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

Art. 23  
Impegni di spesa correlati a entrate a destinazione vincolata

1. Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'articolo 27, comma 5, del decreto legislativo n. 77 del 1995 sono trasmessi, in copia, al servizio finanziario entro 5 giorni dal loro formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Art. 24

## Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno relativi a esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono trasmessi, in copia, al servizio finanziario entro 5 giorni dal loro formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

### Art. 25

#### Forme particolari di assunzione degli impegni

1. Per le spese continuative o ricorrenti, da pagare a scadenza fissa, come pure per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno è effettuato con determinazioni a valere sull'intero anno sulla scorta dei corrispondenti titoli validi.

### Art. 26

#### Spese per lavori pubblici di somma urgenza

1. A fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza dell'intervento e della sua indifferibilità, a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il sindaco, con propria ordinanza, dispone l'esecuzione dei lavori immediatamente necessari.
2. L'ordinazione fatta a terzi in via di somma urgenza è regolarizzata ai sensi dell'art. 35, terzo comma del decreto legislativo n. 77 del 1995.
3. L'ordinanza con la quale viene disposta l'esecuzione dei lavori immediatamente necessari è comunicata, contestualmente all'emanazione, al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale.

### Art. 27

#### Liquidazione delle spese

1. La liquidazione è effettuata, da parte del responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo riscontro della regolarità dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o della prestazione di beni o servizi, mediante verifica della regolarità del titolo di spesa, come pure della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi e ai termini convenuti.
2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della spesa relativa.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, corredato di tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile del servizio finanziario per l'effettuazione dei necessari riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali,

come pure per l'effettuazione degli adempimenti conseguenti, entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

#### Art. 28 Pagamento delle spese

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale.
2. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dalle norme che ne disciplinano il servizio, di cui al capo XIII del presente regolamento.
3. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 29, comma 2, del decreto legislativo n. 77 del 1995.
4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentire la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere in una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente, qualora si riferiscano a partite singole superiori a lire 10.000 (diecimila).
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati a norma del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria sono regolati i rapporti con l'istituto tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

#### CAPO VIII

## RENDICONTO DELLA GESTIONE

### Art. 29

#### Rendiconto della gestione

1. I risultati annuali della gestione sono evidenziati con il rendiconto del comune.
2. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa, approvato dall'organo esecutivo, è sottoposto, entro i 40 giorni precedenti la scadenza del termine per l'approvazione del rendiconto stesso, all'organo di revisione. Il revisore presenta la relazione di propria competenza entro dieci giorni dalla consegna dei documenti succitati.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione dell'organo esecutivo, alla relazione del revisore del conto ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è depositata nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della data della seduta del consiglio comunale convocata per l'esame e l'approvazione del rendiconto medesimo. Dell'avvenuto deposito della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto viene data comunicazione scritta ai consiglieri dal sindaco.

## CAPO IX

### CONTO DEL PATRIMONIO

#### Art. 30

##### Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Al conto del patrimonio possono essere allegati elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

#### Art. 31

##### Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile del servizio finanziario, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### Art. 32

## Obbligo di inventariazione e beni non inventariabili

1. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, le seguenti categorie di beni mobili:
  - a) i beni di consumo, quali, a titolo esemplificativo, il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori e officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali, a titolo esemplificativo, lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore;
  - c) i beni di modico valore, quali pubblicazioni di uso corrente negli uffici, libri, stampati, la modulistica per gli uffici;
  - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari;
  - e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali, a titolo esemplificativo, software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi;
  - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili e, in genere, tutto il materiale divulgativo.
3. Per i beni di valore inferiore a L. 1.000.000 l'ammortamento viene calcolato per intero nell'esercizio di competenza.

### Art. 33

#### Registri obbligatori di inventario

1. A cura di responsabili individuati dalla giunta, su proposta del segretario comunale, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente a:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili demaniali;
  - e) beni mobili patrimoniali, che comprendono con separata evidenza i diritti e i valori mobiliari;
  - f) crediti e debiti;
  - g) beni di terzi.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
  - a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data di acquisizione del bene;
  - c) la denominazione e la descrizione del bene;

- d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di legge, come pure le successive variazioni;
  - e) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;
  - f) gli estremi dell'atto di cancellazione.
3. I registri di inventario dei beni immobili devono inoltre contenere per ciascun bene:
- a) il titolo di provenienza;
  - b) l'ubicazione;
  - c) le eventuali servitù, pesi e oneri di cui il bene è gravato.
4. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e a scarico. Tali registri devono indicare almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data e la causale di carico;
  - c) il nome del proprietario o del depositante;
  - d) la denominazione e la descrizione del bene;
  - e) il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
  - f) la data e la causale di scarico.

#### Art. 34 Valutazione dei beni

1. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono determinati con i criteri di cui all'articolo 72, quarto comma, del decreto legislativo n. 77 del 1995.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di borsa, alla quotazione del giorno precedente quello di iscrizione nell'inventario.
3. 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 stesso.
4. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo a una corrispondente variazione del valore del bene, nel modo seguente: valore complessivo del bene meno valore residuo della parte o elemento da sostituire più valore della nuova parte o elemento.
5. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare, come nel caso di ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie, il valore da attribuire al bene è determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti del responsabile del servizio finanziario.
6. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.
7. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

#### Art. 35

## Cancellazione di beni dall'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con deliberazione della giunta comunale solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

### Art. 36

#### Revisione dell'inventario

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

### Art. 37

#### Agenti consegnatari

1. I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei servizi; l'individuazione di eventuali soggetti diversi è effettuata con atto motivato della giunta, su proposta del segretario comunale.
2. I beni, una volta inventariati, possono essere dati in consegna dal responsabile del servizio ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, come pure di qualsiasi danno che possa derivare al comune da loro azioni od omissioni.
3. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, viene redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, e dal responsabile del servizio. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dal responsabile del servizio e dal consegnatario.
4. Fino a che la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente secondo comma è del responsabile del servizio.

### Art. 38

#### Subconsegnatari

1. I consegnatari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico a dipendenti, denominati subconsegnatari, per compiti d'istituto.
2. I subconsegnatari possono essere chiamati a rispondere, su iniziativa del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione e il corretto uso.
3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, come pure quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche, anche parziali, dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio ogni irregolarità riscontrata.

## CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 39 Organo di revisione

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al revisore dei conti, in attuazione della legge, dello statuto comunale e del presente regolamento.

### Art. 40 Cessazione dall'incarico del revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, inoltre, dall'incarico per impossibilità a svolgere il mandato, per qualsiasi ragione, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni.
2. Entro il termine di scadenza del mandato il consiglio comunale provvede alla elezione del nuovo organo; decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua sostituzione, il revisore decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
3. Nel caso di dimissioni volontarie, il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile di consiglio.
4. Nell'ipotesi di cui al primo comma del presente articolo, il consiglio dichiara, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal sindaco, la decadenza e provvede contestualmente alla sostituzione.

### Art. 41 Funzioni del revisore

1. Le funzioni del revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente, con le specificazioni contenute nel presente capo.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.



#### Art. 42

#### Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore dei conti

1. Il revisore redige e sottoscrive apposito verbale circa le proprie attività, da conservare con annotazione in specifico registro.
2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli, il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### CAPO XI

### CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 43

#### Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il servizio di controllo interno per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:
  - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
  - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

#### Art. 44

#### Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità semestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonchè i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
  - b) rilevazione, annuale o semestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonchè al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

#### Art. 45

##### Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di servizio di controllo interno, composto dal segretario comunale e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della giunta.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.
3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella gazzetta ufficiale a cura del ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 44, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun semestre, il servizio di controllo interno presenta al sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.
5. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un rapporto di gestione sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinchè sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonchè l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

## CAPO XII SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 46

#### Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara nella forma della ~~licitazione privata~~ procedura aperta.
2. I criteri di selezione e la successiva convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberati dal consiglio comunale.
3. Il tesoriere è agente contabile del comune.

### Art. 47

#### Rapporti con il comune

1. Il tesoriere tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

### Art. 48

#### Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate al servizio finanziario, con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune.

### Art. 49

#### Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I prelievi e le restituzioni relativi sono disposti con ordinativo del responsabile del servizio finanziario.

Art. 50  
Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

CAPO XIII  
SERVIZIO ECONOMATO

Art. 51  
Istituzione del servizio di economato

1. E' istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto il responsabile del servizio finanziario.

Art. 52  
Servizi dell'economato

1. L'economo, di regola, provvede:
  - a) alla riscossione:
    - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
    - 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto
    - 3) per atti di ufficio;
    - 4) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del sindaco;
    - 5) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
    - 6) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
    - 7) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
    - 8) delle marche segnatasse;
    - 9) delle quote di partecipazione ai centri estivi;
    - 10) dei diritti cimiteriali;
  - b) al pagamento, entro il limite massimo di L. 500.000 per ciascuno importo, per le spese relative:
    - 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni dell'ente;
- 4) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'ente, comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'ente;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 14) minute spese per manifestazioni sportive, culturali, ricreative, di interesse sociale, cerimonie, feste e solennità civili;
- 15) a ogni altra spesa urgente e indifferibile.

#### Art. 53 Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 51 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
  - a) un bollettario con ordinativi di incasso;
  - c) un bollettario con ordinativi di pagamento.
2. I registri e bollettari dovranno essere vidimati dal responsabile del servizio e numerati progressivamente. Ciascun registro o bollettario dovrà riportare l'indicazione del numero dei fogli che lo compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'economista.
4. Le somme riscosse dovranno essere versate alla tesoreria dell'ente entro cinque giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento.
5. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### Art. 54 Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di lire 5.000.000 (cinquemilioni) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e del quale rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

#### Art. 55

##### Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il responsabile del servizio, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV "entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

#### Art. 56

##### Ordinazione di spese

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione di impegno.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

#### Art. 57

##### Servizi speciali dell'economista

1. Oltre alla funzione contabile, l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
  - a) provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi;

- b) nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità.
- c) è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile;
- d) organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati;
- e) cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione;
- f) è gestore di aziende, lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglia, fa acquisti e pagamenti, riscuote i proventi dei servizi ecc., nei limiti e secondo le norme dei speciali regolamenti da deliberarsi per ogni singolo servizio e in conformità delle norme generali che li regolano;
- g) tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'ente, entrate;
- h) nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso;
- i) altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

#### Art. 58

##### Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio.
2. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, l'organo esecutivo lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, l'organo esecutivo provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo articolo 59.

#### Art. 59

##### Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Tale rendiconto sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ente.
3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) la documentazione giustificativa della gestione;
  - c) i verbali di passaggio di gestione;
  - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - e) i discarichi amministrativi;eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

#### CAPO XIV NORME FINALI E TRANSITORIE

##### Art. 60 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

##### Art. 61 Abrogazioni

1. Sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 95 del 30.10.1991 ed il regolamento del servizio di economato approvato con deliberazione consiliare n.105 del 27.10.1982 e successive modificazioni.

##### Art. 62 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo espletto il controllo positivo di legittimità di cui all'articolo 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e osservate le procedure dalle stesse stabilite, salvo i diversi termini posti dal decreto legislativo n. 77 del 1995 e successive modifiche e integrazioni.
2. In fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dal comune da oltre un quinquennio rispetto alla data del 31 dicembre 1995.
3. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva adottate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento saranno comunicate al consiglio comunale entro il 31 dicembre 1997.



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

---=o0o=---