

Prot. n. 817

# **COMUNE DI ROTZO**

Provincia di Vicenza

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 4 del 14.02.2013

## CAPO I - PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE

### Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL), ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto. Sono, altresì, stabilite le competenze dei vari soggetti coinvolti nelle attività citate.

### Art. 2 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria previsti dal D.Lgs. n. 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel dipendente responsabile del settore contabile-finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario:

a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;

b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impiego delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;

c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49 del TUEL, ed appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio ritenga di dare parere negativo di regolarità contabile deve adeguatamente motivare con proprie osservazioni suggerendo le varie soluzioni da promuovere. L'organo competente ad adottare l'atto può assumere ugualmente il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che lo inducono a disattendere il parere stesso.

d) esercita il controllo di cui all'art. 9 c.1 del D.L. 78/2009, convertito in L. 102/2009, che recita: "al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi." Tale controllo è esercitato in forma congiunta dal responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio che adotta l'atto comportante l'impegno di spesa.

e) verifica la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;

f) svolge ogni altra incombenza attribuita al servizio dallo statuto e dai regolamenti.

### Art. 3 - Pareri e visti di regolarità contabile

1. Sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato

e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. Allo scopo di consentire al responsabile del servizio finanziario di formulare il proprio parere, effettuando le verifiche necessarie, tutte le proposte di deliberazione e, se richiesta dallo stesso, la documentazione istruttoria, gli sono consegnate a cura dei responsabili dei procedimenti.

4. Il parere viene reso entro il termine di due giorni lavorativi dalla richiesta, salvo i casi di urgenza.

5. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, è apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni che comportino impegni di spesa o che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica e finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

6. Nell'ipotesi in cui la spesa sia finanziata con entrate a destinazione vincolata e le stesse non siano state accertate o lo siano state solo parzialmente, il responsabile del servizio finanziario ricusa il visto rimettendo al responsabile del servizio competente la determinazione e specificando la possibilità attuale di impegnare la spesa.

7. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario i pareri ed i visti sono resi dal dipendente delegato o dal Segretario comunale.

#### Art. 4 - Segnalazioni di squilibrio di bilancio.

1. In occasione della verifica di cassa ordinaria del secondo trimestre svolta dall'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del Servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il Responsabile del Servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

2. I responsabili dei servizi e dei procedimenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni circostanza che, rispetto a quanto previsto nei documenti programmatori, può comportare situazioni di squilibrio.

3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il Responsabile del Servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e qualora necessario i Responsabili dei Servizi.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
6. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il responsabile del servizio finanziario segnala per iscritto, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale, al Revisore del conto e alla competente sezione regionale della Corte dei Conti eventuali situazioni di squilibrio.
8. La segnalazione è corredata da una valutazione circa le cause che hanno generato lo squilibrio e da eventuali proposte di riequilibrio.
9. Prima della segnalazione il responsabile del servizio finanziario valuta, in collaborazione con il responsabile del servizio in cui si è verificata l'anomalia, le cause della stessa.

## CAPO II – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

### Art. 5 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

1. La predisposizione del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio pluriennale avviene attraverso un costante rapporto collaborativo tra organi politici e struttura burocratica.
2. Sulla base delle indicazioni contenute nelle linee programmatiche di governo, nel piano di inizio mandato ove previsto, nel piano di sviluppo, nella relazione previsionale e programmatica relativa al triennio precedente, nelle valutazioni sullo stato di attuazione dei precedenti programmi attingibili dal controllo di gestione, nonché nelle direttive del sindaco e degli assessori, i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario comunale, formulano proposte di stanziamento relative ai programmi a ciascuno assegnati.
3. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono adottati dalla Giunta Comunale e depositati presso il servizio finanziario, con avviso da comunicare a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la convocazione del Consiglio Comunale.
4. La documentazione concernente il bilancio di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed i relativi allegati è a disposizione dei consiglieri comunali almeno dieci giorni precedenti il termine stabilito per l'approvazione da parte dell'organo consiliare.
5. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla giunta da parte dei membri del consiglio sono presentati almeno tre giorni lavorativi precedenti la data stabilita per la seduta consiliare al cui ordine del giorno è posta l'approvazione del bilancio.
6. I contenuti significativi della proposta di bilancio di previsione annuale sono resi disponibili agli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente nonché, per la consultazione, ai cittadini, presso l'ufficio finanziario nei termini di cui al punto 5.

### Art. 6 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il consiglio adotta una deliberazione, da allegare al rendiconto, con la quale sono verificati lo stato di attuazione dei programmi ed il permanere degli equilibri di bilancio.

2. Con la stessa deliberazione il comune, accertata la sussistenza di debiti fuori bilancio, provvede a verificarne la legittimità e ad assumere iniziative per il conseguente pagamento.
3. Il riconoscimento di debiti fuori bilancio può avere luogo anche con diversa deliberazione consiliare.

#### Art. 7 - Piano esecutivo di gestione

1. La giunta, con propria deliberazione, sulla base del bilancio di previsione annuale, approva il piano esecutivo di gestione, individuando le unità organizzative cui affidare la gestione dei capitoli di bilancio.
2. Il piano esecutivo di gestione definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché le risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
3. Nell'ipotesi in cui, iniziato l'anno finanziario, a causa di un rinvio del termine, ancora non sia stato approvato il bilancio di previsione, è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio del piano esecutivo di gestione. In tal caso si fa riferimento al piano esecutivo di gestione approvato nel precedente esercizio finanziario.

#### Art. 8 - Variazioni dell'attività esecutiva di gestione

1. Qualora il Segretario comunale o i responsabili dei servizi riscontrino, a causa di sopravvenienze, l'indeterminatezza o irraggiungibilità degli obiettivi ovvero l'inadeguatezza delle risorse assegnate, con motivata relazione richiedono alla giunta la specificazione o rideterminazione degli obiettivi e propongono la modifica delle risorse attribuite.
2. La giunta, in ogni caso, sulla scorta delle richieste e proposte formulate, potrà adottare i conseguenti provvedimenti.

#### Art. 9 – Utilizzo del fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni con le quali la giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dalla loro adozione o comunque nella prima adunanza utile del Consiglio comunale.
3. La comunicazione al Consiglio non dà luogo a dibattito, né a votazione.

#### Art. 10 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.

1. Le deliberazioni di Consiglio che siano in palese contrasto con gli indirizzi espressi nella relazione previsionale e programmatica sono improcedibili qualora non comportino la contestuale variazione finanziaria e della relazione stessa.
2. Le deliberazioni della giunta che siano in palese contrasto con gli indirizzi espressi nella relazione previsionale e programmatica sono inammissibili qualora non siano contestuali ad una proposta di modifica degli strumenti finanziari e della relazione stessa.
3. L'inammissibilità o improcedibilità può essere rilevata da ciascun componente dell'organo deliberante, dal Segretario comunale o dai responsabili dei servizi.

## CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

### SEZIONE I – PROCEDURE DI ENTRATA

#### Art. 11 - Fasi delle entrate

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

#### Art. 12 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate. Esso può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio.
2. I responsabili dell'accertamento dell'entrata, coincidono con i responsabili del servizio, ai quali, per funzione o materia trattata, spetta il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.
3. Il responsabile del servizio trasmette al servizio finanziario, entro dieci giorni dall'accertamento, la relativa idonea documentazione. Conseguentemente, 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.

#### Art. 13 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.
2. Le entrate sono di norma rimosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il tesoriere dà notizia al comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi, se richiesta, con la trasmissione di copia del giornale di cassa, salva la possibilità di informatizzare il servizio di tesoreria.
3. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata dall'economista comunale o da altri dipendenti allo scopo incaricati;
4. Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune, diversi dall'Economista, devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna ovvero altri registri previsti dalle vigenti disposizioni in materia di esazione di diritti e le somme così introitate devono affluire tramite l'Economista al Tesoriere.
5. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario. In caso di assenza o mancanza di questi, l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente delegato o dal segretario comunale.
6. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o capitoli dei servizi per conto terzi dello stesso esercizio; in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.

7. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere dal responsabile del servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.

8. Il responsabile del servizio finanziario può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, qualora il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate. L'importo massimo rinunciabile è determinato con deliberazione di Giunta Comunale.

#### Art. 14 - Quietanze

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate rilasciano per le somme riscosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In ogni caso i moduli di quietanza sono redatti nel rispetto delle prescrizioni indicate ai successivi commi 2 e 3.

2. Le quietanze, sottoscritte dal tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, contengono:

a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;

b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'ente per conto del quale viene fatto il versamento;

c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;

d) la somma riscossa in lettere ed in cifre;

e) la causale del debito e la data di rilascio.

3. Nel caso di riscossioni effettuate dal tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza è apposta la clausola "salvi i diritti del comune".

4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

5. In caso di errore la correzione avviene mediante annotazione da parte del tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il tesoriere o altro incaricato della riscossione effettua l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale è indicato il motivo dell'annullamento.

6. In caso di smarrimento o distruzione della quietanza, essa è sostituita, in caso di necessità, con certificazione del tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del comune, alla certificazione provvede il responsabile del servizio finanziario. Il rilascio del certificato è annotato sulla matrice della quietanza.

#### Art. 15 - Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti di tesoreria delle somme riscosse.

2. Tutte le somme pervenute direttamente al comune sono versate al tesoriere e successivamente si provvede all'emissione di ordinativi di incasso.

#### Art. 16 - Riscontro della riscossione delle entrate

1. Il responsabile del servizio finanziario esercita il riscontro delle operazioni del tesoriere e degli altri incaricati della riscossione. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al segretario comunale e al revisore del conto.

#### SEZIONE II – PROCEDURE DI SPESA

#### Art. 17 - Fasi delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Alla fase dell'impegno è preordinato lo stadio della prenotazione.
3. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi della spesa è obbligatorio.

#### Art. 18 - Impegno delle spese

1. Le spese sono effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo dei servizi per conto terzi da comunicare ai terzi interessati.
2. Gli atti di impegno sono assunti, di norma, dai responsabili dei servizi e dal segretario comunale in caso di assenza o di astensione per incompatibilità degli stessi, nel rispetto delle competenze statutariamente disciplinate. Essi possono essere assunti anche dagli organi politici nei casi in cui la legge, lo statuto o altri regolamenti ascrivano ad essi la competenza ad adottare l'atto cui è connessa la spesa.
3. Gli atti di impegno assunti dai responsabili dei servizi sono atti amministrativi, denominati determinazioni.
4. Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

#### Art. 19 - Procedure di spesa in via di espletamento

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento.
2. Le prenotazioni di impegno, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, fatte salve diverse disposizioni di legge, decadono e costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.
3. Ai fini della formazione del bilancio di previsione annuale, ciascun responsabile di servizio, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, previa verifica delle prenotazioni registrate ai sensi del precedente primo comma, predispone un elenco delle prenotazioni in essere relative a procedure di spesa in via di espletamento per le quali, alla scadenza dell'esercizio in corso, si prevede sussistere la necessità del mantenimento della copertura finanziaria assegnata.
4. Gli atti di prenotazione devono essere trasmessi al servizio finanziario entro il termine di due giorni dalla loro adozione.

#### Art. 20 - Comunicazione dell'impegno ai terzi

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di maturazione del processo di spesa, i responsabili dei servizi, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunicano l'impegno e la



copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

2. Nei casi di somma urgenza, il responsabile del servizio competente comunica, ai terzi interessati, in forma scritta, il soggetto che ha disposto le spese e la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza. Contestualmente alla regolarizzazione, il responsabile del servizio effettua la comunicazione prevista dal comma precedente.

#### Art. 21 - Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il terzo fornitore, l'amministratore, il funzionario o il dipendente che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

#### Art. 22 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, viene determinata la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile del servizio competente per materia ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale avviene sulla base di mandati di pagamento compilati mensilmente.

4. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui e contratti assicurativi la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli o richieste di pagamento.

5. Per le spese assunte ai sensi dell'art. 19 c.2, secondo periodo, la liquidazione è operata direttamente dal responsabile del servizio finanziario.

6. Le fatture o note dei fornitori di beni mobili o riguardanti prestazioni di servizi vengono normalmente liquidate attraverso l'apposizione di un visto da parte del responsabile del servizio.

7. Le liquidazioni di spese riguardanti gli incarichi professionali e le opere pubbliche sono effettuate mediante appositi atti di liquidazione, sottoscritti dal responsabile del servizio.

8. Le fatture o note liquidate con apposizione del visto, nonché gli atti di liquidazione, debitamente sottoscritti dai responsabili sono trasmessi al servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.

#### Art. 23 - Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al tesoriere del comune di provvedere al pagamento delle spese.

2. A tal fine, il responsabile del servizio finanziario, dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:

- a) effettua i controlli e i riscontri contabili, fiscali e gli altri controlli di legge sugli atti di liquidazione;
- b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.
3. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario. In caso di assenza o mancanza di questi, l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente delegato o dal Segretario comunale.
4. Nei casi di assenza, limitazioni della capacità di agire o morte del creditore, gli ordinativi di pagamento sono intestati al rappresentante, all'esercente la potestà genitoriale, all'amministratore di sostegno, al tutore, curatore o agli eredi.

#### CAPO IV – SERVIZIO DI ECONOMATO

##### Art. 24 - Economato

1. Al servizio di economato è preposto un responsabile che assume la qualifica di economo.
2. Il responsabile dell'economato di regola provvede:
  - a) **alla riscossione** di piccole rendite patrimoniali occasionali e introiti diversi di importo non superiore ai 500,00 (cinquecento/00).  
Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti un registro delle riscossioni effettuate e/o un bollettario delle quietanze rilasciate.
  - b) **al pagamento**, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di euro 500,00 (cinquecento/00) per le spese relative:
    - 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di uffici e servizi pubblici;
    - 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 spedizioni postali, telegrafiche, telefoniche, del servizio connettività dati e per acquisto carta e valori bollati;
    - 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi 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) alle spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
    - 11) alle manifestazioni, eventi e altre spese di rappresentanza;
    - 12) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
    - 13) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
    - 14) ai servizi informatici e telematici.

E' vietato suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.

#### Art. 25 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 2 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato un registro delle riscossioni effettuate e/o un bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Alla fine di ciascun trimestre, ed entro il 20 del mese successivo, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione dei singoli capitoli di entrata di bilancio. A tal fine gli agenti contabili dovranno versare all'economista le somme riscosse nel trimestre precedente entro il 10 del mese successivo alla chiusura.
3. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### Art. 26 - Anticipazioni

1. Per l'erogazione delle spese economiche, viene disposta su preventivo trimestrale un'anticipazione a favore dell'Economista, non superiore a € 5.000,00 (cinquemila), imputandola ad apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. 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.
3. Le somme ricevute in anticipazione di spese possono essere utilizzate solo per le specifiche finalità per le quali sono state concesse. È onere dei percipienti presentare idonea documentazione comprovante la spesa sostenuta entro congruo termine.

#### Art. 27 - Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio

1. L'economista deve produrre al termine di ogni trimestre, il rendiconto delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute. La rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il rendiconto documentato deve essere presentato al servizio finanziario che predispone una determina, dispone l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvede all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. Al termine dell'esercizio l'economista rimborsa l'anticipazione ricevuta a mezzo di reversale sul capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto di terzi".

#### Art. 28 - Fondi economici

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 2, c.1, lett. B), che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, la gestione di specifiche anticipazioni è affidata all'economista con determina di spesa del responsabile del servizio o con deliberazione della Giunta comunale.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito impegno indicato nell'atto del proponente, pertanto la funzione dell'economista è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione.
3. L'economista è tenuto a redigere l'apposita rendicontazione degli agenti contabili da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

4. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

#### Art. 29 - Ordinazione di spese

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o determinazione firmata dal responsabile del servizio finanziario che attesti la copertura finanziaria.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni emessi dall'economista.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

#### Art. 30 - Servizi speciali dell'economista

1. Oltre alla funzione contabile provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
  - a. 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. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati. Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, ai sensi di quanto previsto dal Codice Civile.
  - b. Proventi speciali: spetta all'economista la rendicontazione relativa ai diritti di segreteria, di stato civile e diritti dell'ufficio tecnico riscossi dai rispettivi uffici, nonché il versamento in tesoreria di detti proventi nei modi e termini previsti nel presente regolamento.
  - c. Nel caso di introiti, inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivano all'Ente entrate, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio, alla verifica della corretta gestione ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.
  - d. Altri servizi: in aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano imputabili alla gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.
2. Per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti.

#### Art. 31 - Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### Art. 32 - Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. A tal fine l'economista tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona dell'Economista oltre che nel caso previsto dall'art. 224 del TUEL.

#### Art. 33 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di un mese 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" è approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al rendiconto generale dell'ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'economista allega al proprio rendiconto annuale:
  - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) la documentazione giustificata della gestione;
  - c) i verbali di passaggio di gestione;
  - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 32 del presente regolamento;
  - e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE

##### Art. 34 - Controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di economicità, di efficacia e di efficienza, il comune adotta il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione, ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del comune e, in particolare, i servizi. In sede di approvazione degli strumenti di programmazione può essere deciso di sottoporre a controllo di gestione solo alcuni servizi o alcune attività.
3. Il controllo di gestione si configura quale controllo interno antecedente, concomitante e successivo.
4. Il controllo di gestione antecedente coincide con la fase di fissazione degli obiettivi e dei programmi da attuare, attraverso la definizione degli stanziamenti per i vari programmi .
5. Il controllo di gestione concomitante si identifica con l'attività di monitoraggio in corso di gestione. Le risultanze dello stesso vengono evidenziate dalla Giunta unitamente alla relazione al Rendiconto della gestione.
6. Il controllo successivo viene formalizzato nel Referto del controllo di gestione previsto dall'art. 198 del TUEL.
7. Il controllo di gestione è finalizzato a orientare l'attività amministrativa e a rimuovere eventuali disfunzioni o inerzie, anche attraverso l'individuazione delle azioni correttive eventualmente necessarie.

## CAPO VI - RENDICONTO DELLA GESTIONE

### Art. 35 - Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, ove previsto, e dal conto del patrimonio.
2. Al rendiconto della gestione è allegata una relazione della giunta che esprima le valutazioni di efficacia dell'azione condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi e servizi. Tale relazione evidenzia, oltre alla valutazione motivata degli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni in ordine alle cause che li hanno determinati, anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto stesso. Essa si basa anche sulle risultanze del controllo di gestione.
3. Il rendiconto della gestione è approvato dal consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, salvi i diversi termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione del revisore. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della data fissata per la relativa seduta consiliare con deposito presso la segreteria del Comune. Del deposito è dato avviso ai consiglieri con le modalità previste per la convocazione del Consiglio comunale.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del revisore del conto nella quale è attestata la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e sono espressi rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. A tal fine lo schema del rendiconto della gestione è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario al revisore con congruo anticipo rispetto alla data fissata per la seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

### Art. 36 - Contabilità economica

1. La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:
  - a) viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti;
  - b) vengono ricostruiti i valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti.
2. I valori di integrazione e rettifica, di cui ai due commi precedenti, vengono rilevati:
  - a) quando possibile, in corso di esercizio, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;
  - b) alla fine dell'esercizio, negli altri casi.
3. Per i fini di cui alla lettera a) del comma precedente, le rilevazioni di contabilità finanziaria sono integrate con le informazioni relative all'imputazione economica e patrimoniale dei movimenti finanziari, distintamente per singola operazione.
4. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, utilizzando il prospetto di conciliazione, che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

5. Ai sensi dell'art. 1 comma 164 della legge 266 del 23 dicembre 2005 (finanziaria 2006), la disciplina dell'art. 229 del Dlgs 267/2000 non si applica ai comuni inferiori ai 3.000 abitanti.

#### Art. 37 - Conti degli agenti contabili interni

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, i consegnatari di beni e gli altri agenti contabili, anche di fatto, rendono il conto della propria gestione al responsabile del servizio economato con le modalità da quest'ultimo impartite.

#### Art. 38 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla consistenza netta del patrimonio complessivo.

3. Per la valutazione dei beni e degli elementi patrimoniali attivi e passivi si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del decreto legislativo n. 267/2000. Per tipologie di attività e passività eventualmente non previste dal citato testo unico sono applicabili le disposizioni dell'art. 2425 del codice civile.

4. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti del responsabile del servizio finanziario. Quest'ultimo attribuisce il valore ai beni che per qualsiasi altro motivo non fosse desumibile dagli atti di acquisto.

5. Non sono soggetti all'obbligo di inventariazione (e quindi non valutabili) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a € 500,00 (cinquecento/00) al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla giunta in sede di approvazione della proposta di bilancio.

6. I beni acquisiti nel corso dell'esercizio finanziario sono ammortizzati a decorrere dall'esercizio successivo.

### CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 39 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dall'organo consiliare, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente vantaggiosa.

3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, e fosse previsto nel bando di gara, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento. E' ammessa l'ulteriore proroga fino alla successiva aggiudicazione del servizio.

4. Il tesoriere è agente contabile del comune.

#### Art. 40 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra comune e tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:

a) la durata del servizio, il cui inizio e termine coincidono rispettivamente con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;

b) le modalità di anticipazione di cassa;

c) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;

d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

e) l'individuazione dei provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

f) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;

g) le verifiche di cassa;

h) la titolarità della sottoscrizione degli atti del comune, vincolanti per il tesoriere.

#### Art. 41 – 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 depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune, comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

#### Art. 42 - Verifiche di cassa

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

2. Si applica l'art. 224 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativo alle verifiche straordinarie di cassa, e si procede anche in assenza degli amministratori debitamente convocati.

### CAPO VIII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

#### Art. 43 - Revisore Unico

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



2. Il revisore unico viene nominato, dal consiglio e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina.
3. Il revisore unico cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, per impossibilità ad esercitare le proprie funzioni derivanti da qualsivoglia causa per un periodo superiore a 2 mesi.
4. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa del revisore unico, si procede alla surroga in base alla normativa vigente.

#### Art. 44 - Funzioni del Revisore Unico

1. Le funzioni del revisore unico sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento e nei commi successivi.
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. In particolare il responsabile del servizio finanziario può chiedere al revisore unico un parere in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.
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. 45 - Attività del Revisore Unico

1. Il revisore unico nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento:
  - a) può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Gli atti e i documenti sono messi a disposizione del revisore unico nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) partecipa, qualora richiesto dai rispettivi presidenti, o da un quinto dei consiglieri assegnati, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari e delle istituzioni.

### CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 46 - Norma di rinvio

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

#### Art. 47 - Applicazione del regolamento

1. Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate a partire dal giorno di esecutività della delibera che lo approva.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento di contabilità precedentemente approvato.

## INDICE

### CAPO I – PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1	Oggetto e scopo del regolamento .....	pag	1
Art. 2	Servizio finanziario .....	pag	1
Art. 3	Pareri e visti di regolarità contabile .....	pag	1
Art. 4	Segnalazioni di squilibrio di bilancio .....	pag	2

### CAPO II – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 5	Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati .....	pag	3
Art. 6	Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	pag	3
Art. 7	Piano esecutivo di gestione .....	pag	4
Art. 8	Variazioni dell'attività esecutiva di gestione .....	pag	4
Art. 9	Utilizzo del fondo di riserva .....	pag	4
Art. 10	Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica .....	pag	4

### CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

#### SEZIONE I – PROCEDURE DI ENTRATA

Art. 11	Fasi delle entrate .....	pag	5
Art. 12	Accertamento delle entrate .....	pag	5
Art. 13	Riscossione delle entrate .....	pag	5
Art. 14	Quietanze .....	pag	6
Art. 15	Versamento delle entrate .....	pag	6
Art. 16	Riscontro della riscossione delle entrate .....	pag	7

#### SEZIONE II – PROCEDURE DI SPESA

Art. 17	Fasi della spesa .....	pag	7
Art. 18	Impegno di spesa .....	pag	7
Art. 19	Procedure di spesa in via di espletamento .....	pag	7
Art. 20	Comunicazione dell'impegno a terzi .....	pag	7
Art. 21	Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno .....	pag	8
Art. 22	Liquidazione della spesa .....	pag	8
Art. 23	Ordinazione e pagamento delle spese .....	pag	8

### CAPO IV – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 24	Servizi dell'economato.....	pag	9
Art. 25	Scritture contabili.....	pag	10
Art. 26	Anticipazioni.....	pag	10
Art. 27	Rendiconto trimestrale – chiusura dell'esercizio.....	pag	10
Art. 28	Fondi economali.....	pag	10
Art. 29	Ordinazione di spese.....	pag	11
Art. 30	Servizi speciali dell'economato.....	pag	11
Art. 31	Responsabilità dell'economato.....	pag	11
Art. 32	Controllo del servizio di economato.....	pag	11
Art. 33	Rendicontazione generale annuale.....	pag	12

## CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 34	Controllo di gestione .....	pag	12
---------	-----------------------------	-----	----

## CAPO VI – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35	Rendiconto della gestione .....	pag	13
Art. 36	Contabilità economica .....	pag	13
Art. 37	Conti degli agenti contabili interni .....	pag	14
Art. 38	Valutazione dei beni e sistema dei valori .....	pag	14

## CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 39	Affidamento del servizio di tesoreria .....	pag	14
Art. 40	Convenzione di tesoreria .....	pag	15
Art. 41	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	pag	15
Art. 42	Verifiche di cassa .....	pag	15

## CAPO VIII – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 43	Revisore Unico .....	pag	15
Art. 44	Funzioni del Revisore Unico .....	pag	16
Art. 45	Attività del Revisore Unico .....	pag	16

## CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 46	Norma di rinvio.....	pag	16
Art. 47	Applicazione del regolamento.....	pag	16

