

Con le variazioni del CORECO

COMUNE DI PONTERANICA

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ'
DEL COMUNE**

CAPO 1

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, disciplina l'ordinamento contabile con efficacia limitata all'ambito comunale.
2. Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione del patrimonio pubblico ed alla rivelazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, in funzione delle garanzie costituzionalmente riconosciute della partecipazione democratica e della trasparenza delle attività e funzioni pubbliche.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e del conto consuntivo, prefigurando un sistema di scritture contabili di rivelazioni e di verifiche e controlli sostanziale alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

ART. 2

Sistema e strutture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente sotto l'aspetto:
 - a) *Finanziario*, relativamente alla gestione del bilancio, per la registrazione delle operazioni comportanti per ciascun capitolo movimenti finanziari in termine di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione.
Le strutture finanziarie sono funzionali alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e dei residui passivi, nonché saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo d'amministrazione).
 - b) *Patrimoniale*, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi.
Le strutture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale.
 - c) *Economico*, per la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario, ponendo in evidenza i singoli componenti positivi e negativi del conto economico opportunamente predisposto sulla base di un preventivo piano dei conti

ART. 3
Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) Bilancio di previsione;
- b) Libro giornale di cassa
- c) Libro mastro;
- d) Libro degli inventari;
- e) Conto consuntivo.

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (fatture emesse, corrispettivi, fatture ricevute, fatture in sospeso, beni ammortizzabili, elenco clienti, elenco fornitori), in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 4
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio ed ha termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. La gestione economico-finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale che deve essere redatto in termine di competenza e di cassa. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese, né operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5
Requisiti del bilancio

1. Il bilancio di previsione deve essere deliberato osservando i principi dell'annualità, dell'universalità, dell'unità, dell'integralità, della veridicità, della specificazione, della flessibilità e del pareggio economico, finanziario e di cassa.
2. Le previsioni relative ai pagamenti non possono superare, nel loro complesso, quelle relative alle riscossioni aumentate del presunto fondo iniziale di cassa; inoltre la dotazione di cassa di ciascun capitolo di entrata e di spesa non può eccedere l'ammontare delle previsioni iscritte in conto residui ed in conto del bilancio cui si riferiscono.
3. Il bilancio di previsione ha natura autorizzativa ed è, pertanto, preclusa la possibilità di assumere impegni e disporre pagamenti in eccedenza alle dotazioni, rispettivamente di competenza e di cassa, iscritte in ciascun capitolo del bilancio medesimo.
4. È vietata la gestione al di fuori del bilancio.

ART. 6

Struttura e contenuto del bilancio

1. La configurazione strutturale del bilancio deve osservare la classificazione delle entrate e delle spese prevista dalle disposizioni legislative vigenti nel tempo.
2. Il bilancio di previsione costituisce il documento con cui il Consiglio comunale, sulla base della relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 15, approva il programma annuale e triennale di spesa e dà conto delle entrate con cui farvi fronte, nel rispetto degli equilibri finanziari, economici e di cassa.
3. La relazione e gli allegati previsti dall'art. 7 costituiscono presupposti giuridicamente rilevanti del bilancio di previsione.

ART. 7

Allegati al bilancio

- 1 Il bilancio di previsione è corredato dagli allegati, previsti dalla legge ed in particolare:
 - determinazione del fondo iniziale di cassa;
 - determinazione nell'avanzo o disavanzo dell'ultimo consuntivo approvato e applicabile al bilancio;
 - possibilità di indebitamento a breve e lungo termine;
 - mutui in ammortamento con l'indicazione dell'Istituto mutante, dell'inizio e del termine, dell'importo totale e residuale, del tasso di interesse, della quota capitale e per interessi con relativo capitolo di imputazione, dell'eventuale contributo nell'ammortamento concesso dallo Stato o da altri Enti;
 - elenco del personale dipendente con l'indicazione delle relative retribuzioni;
 - costi e ricavi di ciascuno servizio produttivo e a domanda individuale.

ART. 8

Proposte di stanziamento

1. Entro il termine che verrà annualmente assegnato dal Sindaco in accordo con il Segretario, i responsabili dei servizi, sulla scorta della contabilità degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali e, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro, predispongono le proposte di previsione della spesa corrente specifiche al servizio, escluse quelle per il personale, e le inoltrano al servizio bilancio.

Per le entrate gestite, i responsabili dei servizi predispongono le proposte di previsione anche alla luce delle eventuali modifiche tariffarie indicate dalla Giunta comunale.

2. Le proposte di cui al comma 1 devono tener conto del contenuto della relazione programmatica dell'anno in corso, nonché degli indirizzi generali di governo e delle proposte formulate dal Sindaco, dalla Giunta e dagli assessori competenti, .

ART. 9
Spese per il personale

1. Entro il termine di cui all'articolo 8, il servizio di ragioneria predispone l'allegato al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire ed i collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti.
2. Altro allegato è formato per l'evidenziazione dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, di durata continuativa superiore a sessanta giorni, e le prevedibili modificazioni. L'allegato indica per ciascun rapporto gli estremi della deliberazione, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che garantisce il rapporto per competenza sulla presentazione richiesta.

ART. 10
Elenco dei fitti attivi e passivi

1. Entro il termine di cui all'art. 8 l'ufficio ragioneria predispone l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per l'anno corrente e, separatamente, per l'anno successivo.

ART. 11
Proposte per spese di investimento

1. Entro il termine di cui all'art. 8, la Giunta comunale predispone l'elenco delle opere pubbliche e degli interventi straordinari che prevedono l'utilizzo dei mezzi finanziari a disposizione per entrate una tantum, per contributi di urbanizzazione ovvero per risorse aggiuntive straordinarie provenienti da alienazioni patrimoniali, liberalità e prestiti.

ART. 12
Risultati presunti dell'esercizio in corso

1. Prima della formazione della bozza di bilancio, il servizio di ragioneria provvede alla determinazione dei risultati presunti dell'esercizio in corso tenendo conto del risultato al termine dell'esercizio precedente e della sua attuale consistenza.

ART. 13
Bozza del bilancio

1. Nel termine di 10 giorni da quello indicato all'art. 8 il servizio di ragioneria predispose la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso diminuiti del dieci per cento se non derivanti da legge o contratto.
2. La bozza del bilancio annuale è accompagnata dalla bozza di relazione previsionale e programmatica predisposta dal Sindaco coadiuvato dal Segretario comunale e dai responsabili dei vari servizi.
3. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle richieste pervenute dai vari responsabili dei vari servizi, predispose anche la bozza del bilancio pluriennale interessante la competenza degli stessi anni presi a base per la relazione previsionale.

ART.-14
Proposta della Giunta comunale dei documenti previsionali

1. Entro il termine di 20 giorni da quello indicato dall'art. 8 la Giunta determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio pluriennale, del preventivo annuale e della relazione previsionale e programmatica apportando ai documenti contabili gli opportuni aggiustamenti anche in funzione delle entrate che si presume acquisire al bilancio.

ART. 15
Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

1. La relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale costituiscono strumenti operativi giuridicamente rilevanti ai fini del procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale.
2. La relazione previsionale e programmatica dell'amministrazione deve illustrare, con riferimento ad una proiezione triennale ed al contesto legislativo vigente, i criteri, i vincoli e le valutazioni che hanno determinato la formulazione del piano programmatico nel suo complesso, in relazione agli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio comunale, nonché la formulazione delle previsioni di bilancio per aree omogenee secondo il raggruppamento delle categorie economiche, distintamente per le spese correnti e per quelle di investimento.
3. La relazione medesima integrata dal programma delle opere pubbliche e di investimenti, nonché supportata da idonei allegati complementari per la specificazione analitica dei programmi, servizi e interventi, funzionale all'economia gestionale ed alla valutazione del rapporto costi/obiettivi (efficacia) e costi/risultati (efficienza), deve inoltre illustrare le più significative elaborazioni effettuate per la determinazione delle proposte previsioni programmatiche, sulla scorta dei dati contabili delle gestioni finanziarie dei due esercizi immediatamente precedenti e confrontabili con apposita rappresentazione prospettico-tabellare.
4. La relazione previsionale e programmatica deve osservare il principio della "scorrevolezza" temporale, per cui è soggetta ad aggiornamento annuale.
5. La relazione stessa deve, in particolare, evidenziare:

a) il quadro di raccordo degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento giuscontabile (pareggio economico, correlazione tra le entrate da capitalizzare e le spese d'investimento, pareggio della gestione di competenza, equilibrio della gestione di cassa);

b) le entrate e le spese direttamente o indirettamente imputabili all'attività di realizzazione di programmi costruttivi ovvero di recupero o miglioramento conservativo al patrimonio pubblico;

c) l'eventuale programma di alienazione e concessioni di aree comunali e di beni patrimoniali;

d) la spesa complessiva per il personale dipendente e la relativa consistenza numerica, disaggregata per livelli retributivi e per servizi funzionali, con la specificazione delle unità lavorative che si presume cesseranno dal servizio nel corso dell'anno finanziario e di quelle di nuove assunzioni;

e) la situazione debitoria dell'ente al 1° gennaio per prestiti, con l'indicazione analitica per ciascuna partita dell'istituto o ente finanziatore, del debito originario, delle quote annuali di ammortamento distintamente per la restituzione del capitale e per il pagamento degli interessi, del residuo debito all'inizio e alla fine dell'esercizio;

f) la relazione del collegio dei revisori conti, con le valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate, alla congruità delle spese e alle reali possibilità di concreta attuazione del piano programmatico proposto dalla Giunta Comunale.

ART. 16

Deposito delle proposte previsionali

1. La Giunta deposita in Segreteria ed invia ai Capogruppo consiliari, al Collegio dei revisori ed alla Commissione consiliare permanente la proposta definitiva del bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, almeno 10 giorni prima della seduta consiliare fissata per la trattazione.

ART. 17

Sessione di bilancio

1. Il Sindaco convoca il Consiglio entro il 30 ottobre, salvo diversa disposizione di legge, per la discussione sui predetti documenti contabili con precedenza assoluta su ogni altro argomento.

2. Contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Consiglio approva il programma dei lavori e degli interventi da realizzare nell'esercizio successivo indicando per ciascuno l'ammontare di massima della spesa prevista. Il programma è accompagnato dal piano finanziario globale nel quale sono indicate le risorse ordinarie e straordinarie che si intendono impegnare.

ART. 18

Invio al controllo preventivo

1. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio preventivo annuale e quello pluriennale con tutti i necessari allegati, ivi compreso il programma dei lavori, sono rimessi a cura del Segretario, al Comitato regionale di controllo nei termini previsti dalle disposizioni di legge.

ART. 19
Esercizio provvisorio

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, non si possono impegnare per ciascun capitolo somme superiori a quelle definitivamente previste nell'ultimo bilancio approvato, salvo che non si tratti di spese tassativamente regolate dalla legge, salvo diversa disposizione di legge
2. I relativi pagamenti in conto competenza non possono mensilmente superare un dodicesimo delle rispettive somme impegnabili, con esclusione delle spese non suscettibili al pagamento finanziario in dodicesimi, salvo diversa disposizione di legge.

ART. 20
Variazioni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa sono deliberate dal Consiglio comunale non oltre il termine del 30 novembre.
2. In via d'urgenza le variazioni al bilancio possono essere disposte dalla Giunta municipale con motivata deliberazione da sottoporre a ratifica dal Consiglio, sotto pena di decadenza, entro il sessantesimo giorno successivo. Per il principio della "annualità" del bilancio il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque essere adottato entro il 31 dicembre, anche se a tale data non sia ancora scaduto il termine utile di sessanta giorni. La deliberazione di Consiglio comunale è corredata dalla copia integrale, debitamente autenticata, del provvedimento adottato dalla Giunta municipale e con essa trasmessa all'organo regionale per il controllo di legittimità, unitamente al parere del collegio dei Revisori dei conti.
3. I prelievi dal fondo di riserva ordinario, dal fondo di riserva spese impreviste, dal fondo di riserva cassa, possono essere deliberati entro il 31 dicembre.
4. Sono parimenti vietati gli storni tra i residui e quelli tra i residui ed i fondi della competenza.

ART. 21
Proposta di assestamento

1. La ragioneria comunale, presenta, entro il 15 novembre, la proposta di assestamento del bilancio dell'esercizio in corso che è sottoposta al Consiglio entro il termine del 30 novembre di ciascun anno.

ART. 22
Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato solo dopo l'approvazione del conto consuntivo.
2. Salvo diverse disposizioni di legge l'avanzo di amministrazione, per la parte derivante da residui passivi perenti, può essere destinato al finanziamento di spese una tantum o di investimento; esso può altresì essere utilizzato per il finanziamento di eventuali passività relative ad esercizi pregressi, ovvero per il finanziamento di spese correnti in sede di assestamento nel bilancio di previsione, da effettuare entro il 30 novembre ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 421/79.
3. Dei relativi fondi si può disporre nel corso dell'esercizio a misura che l'avanzo stesso sia stato realizzato.

CAPO III

ALTRE SCRITTURE CONTABILI

ART. 23
Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale deve rappresentare un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa.
2. Il libro giornale nella sua struttura tradizionale della contabilità finanziaria deve rilevare in ordine cronologico, giorno per giorno (art. 2216 codice civile), le operazioni finanziarie relative all'attività dell'ente annotando per ciascuna registrazione:
 - a) Numero e data del documento contabile (reversale d'incasso o mandato di pagamento);
 - b) Capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
 - c) Generalità del debitore o del creditore.
 - d) Causale ed importo del credito o del debito.

ART. 24
Libro mastro

1. Il libro mastro costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli passi amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini economici.
2. Ciascuna scheda del libro mastro, intestata ad una singola voce (o partita) del bilancio funzionale alla rilevazione in ordine cronologico dei fatti gestionali imputabili al rispettivo capitolo del bilancio stesso, deve dimostrare sotto il profilo finanziario lo svolgimento dei fatti amministrativi che determinano da un lato, riscossioni e accertamenti di entrate e, dall'altro, pagamenti e impegni di spese.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 25

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nei singoli capitoli del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, emissione dell'ordinativo o reversele d'incasso, riscossione, versamento.

Art. 26

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'ente, riscontrata la ragione del suo credito e la persona debitrice (fisica o giuridica), può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

2. Le entrate correnti sono accertate sulla base di atti amministrativi che ne qualificano l'ammontare (ruoli dei tributi locali, liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione dei servizi pubblici produttivi o a domanda individuale, prenotazioni per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dallo Stato e da altri enti pubblici, contratti).

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro re iscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

ART. 27

Riscossione delle entrate

1. Le entrate spettanti all'ente sono rimosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, mediante reversali d'incasso.

2. Il tesoriere non può rimosse la riscossione di somme che vengono pagate in favore dell'ente senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo a richiederne subito la regolarizzazione contabile.

3. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e gli istituti di credito devono affluire al tesoriere entro il terzo giorno della loro riscossione.

4. Le eventuali somme pervenute direttamente all'ente sono annotate nell'apposito registro del servizio di cassa interno, di cui al successivo articolo e versate al tesoriere entro il terzo giorno dal loro ricevimento previa emissione di regolari reversali d'incasso.

5. E' vietato disporre pagamenti di spese con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'ente.

ART. 28
Versamento delle entrate

1. Le entrate riscosse mediante i ruoli dai concessionari del servizio di riscossione ovvero dagli agenti contabili all'uopo appositamente autorizzati (concessionari di pubblici servizi, vigili urbani, dipendenti incaricati alla riscossione di diritti e contribuzioni) devono essere reversate, salvo diverse disposizioni legislative o regolamentari o convenzionali, al tesoriere comunale ovvero sul conto corrente postale dell'ente non oltre il terzo giorno della loro riscossione, facendo risultare dal titolo di versamento gli estremi delle quietanze rilasciate a mezzo di appositi bollettari.
2. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

ART. 29
Emissione degli ordinativi o reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, contenenti tutti gli elementi per identificare il debitore, numerate in ordine progressivo e recanti l'indicazione del codice meccanografico del capitolo di bilancio, devono essere firmate dal Segretario comunale, dal Sindaco e dal Responsabile del servizio ragioneria. Devono essere trasmesse giornalmente, con elenco in duplice copia sottoscritto dal Responsabile del servizio ragioneria, al tesoriere dell'ente per curarne la relativa riscossione e, contestualmente, deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

ART. 30
Obbligo di rilascio di quietanza

1. Il tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa quietanza staccata da un bollettario a madre e figlia che deve essere unico e vistato antecedentemente dal capo del servizio di ragioneria.
2. Le quietanze sono contrassegnate con un numero continuativo per ciascun bollettario. Non sono ammesse quietanze diverse.

ART. 31
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I responsabili dei servizi amministrativi e del servizio ragioneria, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco ed al Segretario comunale qualora rilevino fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 32

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio di competenza, costituiscono il limite massimo di utilizzazione dei fondi relativi ad ogni singola partita, la cui osservanza presuppone l'obbligo di vigilare affinché non si verifichino eccedenze di spese rispetto ai limiti consentiti dai rispettivi stanziamenti autorizzati in bilancio.
2. A tal fine la gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

ART. 33

Impegno di spese

1. Le spese sono impegnate dal Consiglio comunale e dalla Giunta municipale, secondo le rispettive competenze stabilite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti esecutivi, previa adozione di formale provvedimento autorizzativo.
2. Formano, comunque, impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente o da creditori determinati, in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità per spese finanziate con entrate vincolate per destinazione in base a deliberazioni validamente adottate ed esecutive.
Fanno eccezioni gli impegni relativi:
 - a) a spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio. Per tali spese è consentito assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - b) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza;
 - c) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio.
3. In nessun caso gli impegni di spese possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di competenza del bilancio.
4. Non è consentita l'assunzione di impegni di spese senza la relativa copertura finanziaria che dovrà risultare attestata dal Responsabile del servizio di Ragioneria con espressa dichiarazione, inserita a corredo di ciascuna deliberazione comportante oneri a carico del bilancio. A tale fine si deve fare riferimento al principio della "unità" del bilancio e l'attestazione di copertura finanziaria deve, pertanto, tenere conto dell'andamento dinamico delle entrate e delle spese nella loro globalità affinché l'equilibrio delle previsioni di bilancio risulti effettivo e permanente.
5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra somme definitivamente previste negli stanziamenti di competenza del bilancio e somme impegnate, costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finale della gestione.
6. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
7. Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza ad eccezione di quelle iscritte negli stanziamenti di spese in conto capitale non finanziate con

entrate a destinazione vincolata per legge, per le quali l'impegno può essere assunto nell'esercizio successivo, trascorso il quale le somme medesime costituiscono, per la parte non impegnata, economie di spese.

8. L'ordinazione a terzi di lavori e prestazioni deve essere preventivamente autorizzata con formale deliberazione dell'organo competente, per consentire la registrazione contabile del relativo impegno di spesa, da parte del Responsabile del servizio ragioneria.

9. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori e forniture di somma urgenza, anche per assicurare la continuità di servizi pubblici essenziali, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo e comunque entro la fine dell'esercizio, a pena di decadenza.

ART. 34

Parere di regolarità contabile

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

a) di capienza della disponibilità del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;

b) della preesistenza di impegno di spesa regolarmente assunto, nel caso trattasi di liquidazione di spesa;

c) di conformità alle norme fiscali;

d) di rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilità.

ART. 35

Attestazione di copertura

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

ART. 36

Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi

1. Qualora la deliberazione comporti in tutto in parte oneri in denaro per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene fatta con riferimento anche agli omonimi capitoli del rispettivo bilancio preventivo.

2. Copia della deliberazione è allegata al bilancio pluriennale insieme a quelle di approvazione sui piani finanziari delle opere pubbliche.

3. La sottrazione dalla disponibilità degli stanziamenti dell'esercizio per gli impegni derivanti da legge, da contratto o da deliberazioni assunte negli esercizi precedenti, comprese quelle di approvazioni dei piani finanziari delle opere pubbliche, è disposta con atto scritto dal Responsabile del servizio di Ragioneria entro 5 giorni dalla intervenuta esecutività della delibera che approva il bilancio preventivo.

ART. 37

Incombenze degli uffici proponenti deliberazioni

1. Gli uffici ed i servizi che redigono proposte alla Giunta comportanti in modo diretto o indiretto assunzioni di obbligazioni finanziarie sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere previsto tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali.
2. E' fatto obbligo a ogni responsabile di servizi o uffici segnalare in tempo utile al Segretario comunale le scadenze di contratti che appaltino all'esterno gestione di servizi o altro, al fine di rendere possibile il loro rinnovo nelle forme consentite.

ART. 38

Incombenze dell'ufficio ragioneria

1. L'ufficio ragioneria, ricevuta la proposta di deliberazione, provvede:
 - a verificare l'idoneità contabile della documentazione prodotta;
 - a controllare l'esatta applicazione della normativa fiscale, apportando se del caso le necessarie cauzioni;
 - alla registrazione provvisoria del pre-impegno;
 - ad apporre il parere di regolarità contabile di cui al precedente art 34 ovvero a ritornare la proposta all'ufficio o servizio di origine qualora non vi sia disponibilità nel capitolo o la proposta risulti incompleta circa l'individuazione dell'onere connesso.
2. Nella prima seduta utile nell'anno di competenza la Giunta comunale provvederà ad impegnare tutte le spese per la gestione ordinaria degli immobili e degli uffici del comune, sulla scorta di conteggi effettuati allo scopo dell'ufficio di ragioneria.

ART. 39

L'ordinazione di beni e servizi

1. L'ordinazione a terzi di beni o di servizi avviene:
 - a) mediante rilascio di buoni progressivamente numerati, emessi in duplice copia dal Responsabile del servizio di ragioneria, su richiesta dell'ufficio interessato. Il buono dovrà contenere: l'esatta individuazione del servizio o della fornitura richiesta, l'individuazione del preesistente impegno validamente assunto ed esecutivo, il capitolo del bilancio su cui incide la relativa spesa;
 - b) mediante comunicazione scritta, a firma del Sindaco, predisposta dal responsabile del servizio interessato, contenente gli estremi della relativa deliberazione, l'esatta individuazione del bene o del servizio richiesto, la spesa convenuta nonché l'avviso che non verrà liquidata alcuna spesa eccedente quella indicata.
2. L'ordinativo di cui alla lettera a) del comma 1, sarà sottoscritto dal Ragioniere capo che ne assumerà la responsabilità e dal Sindaco.
3. Per gli ordinativi di spesa del servizio economale si rinvia ai successivi artt. 45 e 46.
4. Nel caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo il rapporto obbligatorio intercorre, per ogni conseguente effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o dipendente che abbiano consentito la fornitura.

ART. 40
Gestione impegni validamente assunti

1. Le proposte di pagamento riguardanti spese correnti relative ad opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili e di lavori liquidabili con stati di avanzamento, sono predisposte dal responsabile dell'ufficio che segue i lavori e che deve precisare nell'ultima proposta di liquidazione l'importo della eventuale economia di spesa.

La loro liquidazione così come la liquidazione di spese correnti, regolarmente impegnate, compete al Segretario comunale il quale vi provvede mediante "Decreto di pagamento". Il Segretario comunale informa sistematicamente la giunta delle liquidazioni avvenute.

2. La liquidazione dovrà avvenire nel rispetto del seguente iter:

- le fatture pervenute sono assegnate, in originale, all'ufficio di ragioneria ed in copia all'ufficio che ha richiesto il buono di ordinazione. e che provvederà, entro i successivi otto giorni, alla verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura e al riscontro del prezzo convenuto;

- le fatture, così verificate sono sottoscritte per la regolarità dal responsabile del servizio entro dieci giorni del loro arrivo.

3. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvede direttamente il Responsabile del servizio di ragioneria non oltre il quinto giorno precedente alla scadenza mediante elenchi nominativi debitamente sottoscritti.

4. Al segretario comunale compete la liquidazione dei compensi e delle indennità riguardanti:

- a) lavoro straordinario;
- b) missioni e rimborso spese;
- c) maggiorazione per lavoro festivo notturno.

ART. 41
Ordinazione delle spese (mandati di pagamento)

1. Il pagamento delle spese è effettuato previa verifica della regolarità della liquidazione ed entro i limiti delle previsioni di cassa, dal Responsabile del servizio ragioneria mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e recanti l'indicazione del codice meccanografico del capitolo di bilancio, tratti sull'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del servizio di ragioneria, dal Segretario Comunale e dal Sindaco. Devono essere trasmessi giornalmente, con elenco in duplice copia sottoscritto dal Responsabile del servizio ragioneria, al Tesoriere dell'ente per l'esecuzione e, contestualmente, deve esserne dato avviso al creditore.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili (libro giornale e libro mastro) con imputazione al pertinente capitolo di bilancio, ripartitamente per le spese che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.

4. I mandati di pagamento non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituiti, per l'annullamento, al tesoriere dell'ente e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui passivi. Di essi si tiene conto per provvedere alla emissione di altri mandati di pagamento nel nuovo esercizio, con imputazione al medesimo capitolo, ma con registrazione in conto dei residui-

5. Il servizio di ragioneria predispose i mandati di pagamento in modo da rispettare le scadenze stabilite ed in particolare quelle relative al pagamento degli stipendi, dei contributi

obbligatori, delle ritenute fiscali, delle imposte e tasse, delle rate di ammortamento dei mutui nonché di tutte le altre somme per i quali esistono termini contrattuali o di legge.

6. Nell'eventualità che per il rispetto dei termini di pagamento di cui sopra non sussistano le necessarie disponibilità di cassa, il servizio di ragioneria segnalerà tempestivamente per iscritto la situazione alla Giunta per i provvedimenti di competenza.

7. Per i pagamenti correnti il mandato è emesso subito dopo la liquidazione.

ART. 42

Estinzione dei mandati

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati. E' ammesso solo il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa interno, di cui al successivo articolo 46, con le modalità ed alle condizioni ivi stabilite.

2. Il tesoriere, in applicazione dell'articolo 3 della legge 21 dicembre 1978, n. 843 , ha l'obbligo comunque di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori. alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti mensili dei trasferimenti correnti . Le relative quietanze comprovanti l'avvenuto versamento agli enti creditori delle somme dovute, costituiscono carte contabili e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti, mediante regolarizzazione a mezzo mandati di pagamento da richiedere all'ente entro il terzo giorno successivo all'avvenuto versamento delle somme.

3. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: deliberazioni di impegno, deliberazioni e note di liquidazione, buono di carico per i beni inventariabili, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e fornitura di beni e servizi.

4. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservata agli atti.

5. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, attraverso il pagamento della somma dovuta nelle mani del creditore, previo rilascio di quietanza obbligatoria mediante sottoscrizione.

6. L'ente può disporre, su richiesta scritta dal creditore e con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La dichiarazione di accreditamento, sostitutiva dalla quietanza dal creditore, deve risultare evidenziata sul mandato di pagamento, con apposita annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere;

b) commutazione in assegno circolare trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga e quella di accreditamento di cui alla lettera sub a), deve essere allegato l'avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera sub a) deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

ART. 43

Mandati di pagamento inestinti a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a £. 1.000

ART. 44

Estinzione dei mandati di pagamento commutati

1. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.
2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento di annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.
3. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'articolo 42 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

CAPO VI

SERVIZIO ECONOMALE

ART. 45

Servizio di cassa interno e economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito un servizio di cassa interno o economale.
2. L'incarico di cassiere è conferito ad un dipendente di ruolo di qualifica non inferiore alla quinta, con deliberazione della Giunta municipale.
3. Il cassiere, posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del servizio di ragioneria, è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo da determinarsi all'inizio di ogni anno con deliberazione della giunta comunale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, riconosciuto regolare da parte del Servizio o ufficio ragioneria ed approvato con deliberazione della stessa Giunta municipale.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di rendicontazione delle somme erogate e di tenuta delle relative scritture contabili sono fissate al successivo articolo.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite massimo di lire 1.000.000 per ciascun importo di spese relative a:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 - d) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - e) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifici;
 - f) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - g) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - h) spese di facchinaggio e trasporto di materiali
 - i) rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - l) accertamenti sanitari per il personale comunale;
 - m) acquisti effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre sono versate dal cassiere alla tesoreria comunale con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.
- 7.. Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Può ricevere in custodia, se dotato di idonea cassaforte o armadio di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza all'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.
8. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro dell'ente, nonché dalla dichiarazione del Responsabile del servizio di ragioneria attestante il numero di pagine di cui il registro stesso si compone.
9. E' facoltà del cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

ART. 46
Gestione del fondo economale

1. All'inizio di ogni anno la Giunta comunale, determina con propria deliberazione l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro.
2. Il servizio economato è posto sotto la vigilanza del Responsabile del servizio ragioneria.
3. L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente sui mandati interni di pagamenti firmati dal Responsabile del servizio che li ha proposti ,controfirmati dal ragioniere capo e dal Sindaco, con riferimento puntuale al capitolo nel quale la spesa è riferita.
4. In via ordinaria, il cassiere dell'economato è tenuto a rendere il conto entro tre mesi dal termine dell'esercizio con allegato le documentazioni originali di spese o le copie autentiche delle stesse, ovvero dalla cessazione del suo incarico se avviene prima.
5. Il rimborso all'economato delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto. Contemporaneamente, la ragioneria emette un reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta-
6. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.
7. In circostanze eccezionali e di particolare urgenza il cassiere economo è abilitato a riscuotere somme in contanti, per qualsiasi motivo dovute all'ente e di importo non superiore a L. 500.000.
8. L'ammontare della cauzione da prestare da parte del Cassiere Economo, ai sensi degli art. 215 del Regolamento 1911, è determinata dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

ART. 47
Riscossione di entrate

1. All'interno del servizio economale il cassiere incaricato può procedere alla riscossione di somme dovute per tali titoli:
 - a) rendite patrimoniali;
 - b) diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - c) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco, contravvenzioni stradali;
 - d) proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - e) diritti di segreteria su contratti e scritture private;
 - f) proventi per servizio di trasporto scolastico;
 - g) proventi per servizi della biblioteca (cineforum, corsi vari ecc...);
 - h) proventi per uso degli immobili.
2. per la riscossione dei proventi dovrà essere tenuto apposito registrogenerale oltre che specifici bollettari relativi ai singoli servizi.
3. Il registro generale e i bollettari, prima del loro utilizzo, dovranno essere vidimati dal ragioniere.
4. Nell'ipotesi in cui l'eccedenza delle giacenze dovesse superare la dotazione del fondo economale, l'economato dovrà disporre il versamento alla tesoreria.
5. L'economato per l'espletamento del servizio potrà richiedere la collaborazione anche di altro personale comunale nei confronti del quale eserciterà la relativa vigilanza.

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 48

Servizio di tesoreria

1. Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un Istituto di credito.
2. L'individuazione del Concessionario è fatta a trattativa privata previa gara informale tra i più importanti Istituti di credito che gestiscono sportelli sulla piazza.
3. Il contratto di tesoreria deve essere redatto sulla base di apposito schema di convenzione da approvarsi in Consiglio comunale.

Art. 49

Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria, il cui contenuto è determinato dal consiglio comunale, deve contenere fra l'altro:
 - a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b) l'entità della cauzione da versare;
 - c) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici sulle condizioni e modalità di cui all'art. 6 quater del D.L. 12 gennaio 1991, n. 6 convertito, con modificazioni, in legge 15 marzo 1991, n. 80. Il Tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - e) il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la deliberazione di assunzione dell'impegno divenuto esecutivo o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita nell'ammontare ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento;
 - f) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al precedente art.38;
 - g) l'obbligo del Concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano alla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditamento in un conto corrente bancario.
 - h) le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute.
 - i) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - l) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio di ragioneria sulla situazione delle riscossioni e pagamenti;
 - m) il periodo di tempo concesso per la presentazione del conto di cassa dell'esercizio;
 - n) la disponibilità del Concessionario a conferire, al tasso passivo per anticipazione di tesoreria prevista dal contratto in essere, le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
 - o) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per ritardate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

ART. 50
Altri obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rispettare le norme contenute negli articoli 168, 170, 171 e 173 del regolamento approvato con Regio Decreto 12 febbraio 1911, n. 297 e successive modificazioni e integrazioni, mantenute in vigore dall'art. 64 lett. b) della legge 8.6.1990., n. 142.

ART. 51
Obblighi dell'ente nei confronti del Tesoriere

1. Il ragioniere ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione reso esecutivo;
 - b) copia delle deliberazioni esecutorie relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) copia del conto consuntivo.
2. A cura della Segreteria al Tesoriere sono partecipati i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario e del ragioniere. Questi ultimi funzionari, unitamente ai loro sostituti, depositano la firma presso il Tesoriere.

ART. 52
Le verifiche di cassa

1. Sono confermate le verifiche di cassa prescritte dagli artt. 166, 167 e 174 del regolamento di esecuzione della legge comunale e provinciale approvata con R.D. 12 febbraio 1911, n. 297.

CAPO VIII

IL PATRIMONIO

ART. 53

I beni

1. L'insieme dei beni mobili ed immobili secondo la classificazione giuridica dell'art. 812 del codice civile, formano il patrimonio del Comune.
2. Il patrimonio si suddivide in "disponibile" e "indisponibile".
3. Costituiscono demanio comunale le strade, le piazze, i cimiteri, i mercati pubblici, i pubblici parcheggi, l'acquedotto, gli archivi, le biblioteche, nonché gli immobili, riconosciuti di interesse storico, archeologico, artistico.
4. I beni devono, di regola, essere dati in affitto.
5. I fitti dei fondi rustici ed urbani devono essere adeguati all'uso ed alla ubicazione degli stessi, tenendo conto anche dei carichi tributari e delle spese di manutenzione.

ART. 54

Libro degli inventari

1. Tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, devono essere idoneamente classificati in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sotto categorie di beni contenenti per ogni unità elementare di rilevazione le seguenti indicazioni:
 - 1) *Beni immobili*
 - a) Denominazione, ubicazione, destinazione, ufficio o organo cui sono affidati;
 - b) Titolo di provenienza, risultanze dei registri immobiliari, dati catastali, rendita imponibile;
 - c) Servitù, pesi ed oneri di cui sono gravati.
 - d) Valore ed eventuale redditività.
 - e) Onere rettificativo del valore ed eventuale quota di ammortamento;
 - f) Riferimento al capitolo di bilancio interessato alla "movimentazione" della consistenza patrimoniale;
 - g) Riferimento tramite evidenziazione della rubrica funzionale del bilancio, all'ufficio o al servizio di cui funzionamento il bene è destinato.
 - h) Evento gestionale (di bilancio o extra bilancio) che ha determinato la modifica di valore del bene.
 - 2) *Beni mobili*
 - a) Denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) Ubicazione;
 - c) Quantità o numero;
 - d) Classificazione dello stato di usura ("nuovo", "usato", "fuori uso");
 - e) Valore di bene.

ART. 55

Scritture patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali, dovendo rilevare separatamente anche gli effetti prodotti sugli elementi del patrimonio della gestione del bilancio, devono osservare la medesima classificazione funzionale della spesa per "iscrizioni e rubriche" prevista dalla struttura modulare del bilancio, per consentire l'individuazione dei capitoli interessati alla movimentazione dei fondi che possono determinare variazioni nella consistenza delle due contabilità; quella finanziaria relativa alle operazioni inerenti alla gestione del bilancio e quella patrimoniale concernente, invece i risultati che la gestione finanziaria ha prodotto sul patrimonio, nonché le variazioni alla sostanza patrimoniale derivanti da fatti diversi dalle operazioni finanziarie. A tal fine l'oggetto dei singoli capitoli di bilancio non potrà considerare contenuti promiscui.
2. Per consentire il trasferimento dei valori finanziari in quelli del patrimonio, nel rispetto dei requisiti di chiarezza e razionalità delle scritture contabili, dovrà essere assicurata la massima tempestività tra il momento di erogazione della spesa e quello di registrazione delle variazioni prodotte sul patrimonio.
3. Nel caso di mancata corrispondenza temporale tra l'insorgenza delle "passività" e l'iscrizione del nuovo o maggiore valore della "attività" conseguente da investimenti finanziari con ricorso all'indebitamento (acquisto o costruzione dei beni, manutenzione straordinaria o ristrutturazione migliorativa dei beni del valore di beni esistenti), il valore passivo sorto nel momento di perfezionamento dell'atto di mutuo o di spesa va iscritto da tale data nell'apposita categoria del conto (debito o residuo passivo), mentre il nuovo maggiore valore attivo che consegue dall'investimento potrà essere registrato solo nel momento in cui si verifica la piena disponibilità del nuovo bene patrimoniale. Tale squilibrio, finché esistente, richiederà l'iscrizione del corrispondente valore tra i residui attivi (utilizzando la categoria "Crediti da capitalizzare" della contabilità patrimoniale) con apposita annotazione giustificativa.
4. Analogamente, nel caso di acquisizione di beni a mezzo contratto di leasing, la rilevazione del nuovo bene nel conto del patrimonio potrà avvenire solo dopo che il bene medesimo sia stato interamente riscattato, con l'avvenuto pagamento dell'ultima quota di canoni annuali. Le quote di spesa annuale saranno rilevate tra le passività patrimoniali nella categoria "Altre prestazioni passive", in contrapposizione al valore attivo registrato nella categoria "Crediti da capitalizzare" con apposita e motivata annotazione.

ART. 56

Elementi del patrimonio

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, nonché la loro aggregazione in base alla rispettiva natura e funzione, per consentire la dimostrazione della consistenza sia del "patrimonio permanente" (o economico), sia del "patrimonio finanziario" (o amministrativo).
2. Il complesso, a valore degli elementi patrimoniali forma rispettivamente le attività e le passività della sostanza patrimoniale, il cui risultato finale differenziale costituisce "il patrimonio netto" ovvero il "passivo patrimoniale".
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale al buon governo dell'ente che, in quanto esposto a giudizio politico-amministrativo-economico, necessita di uno strumento di controllo, antecedente e susseguente. Tale scopo è realizzato dall'inventario che, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso e il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. La suddivisione del "patrimonio permanente" dal "patrimonio finanziario" è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria annuale, nonché i riflessi - positivi e negativi - che il risultato finale e differenziale della gestione del bilancio ha determinato sul patrimonio dell'ente attraverso l'evidenziazione dell'incremento o della diminuzione del patrimonio netto.

5. Costituiscono elementi attivi (o attività) del patrimonio permanente:

- 1) i beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili;
- 2) i beni mobili, compresi i beni strumentali o d'uso;
- 3) i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni in possesso dell'ente;
- 4) i diritti su beni altrui, di natura pubblica o privata a favore dell'ente;
- 5) i crediti di diversa natura (prestazioni patrimoniali costituite a favore dell'ente e non ancora liquide ed esigibili).

6. Costituiscono elementi passivi (o passività) del patrimonio permanente:

- 1) i mutui contratti dall'ente con istituti di credito;
- 2) i prestiti assunti con obbligazioni;
- 3) i debiti di diversa natura (residui passivi parenti, debiti fuori bilancio, prestazioni patrimoniali costituite a favore di terzi).

7. Costituiscono, invece, elementi del patrimonio finanziario:

- a) per le attività, il fondo di cassa e i residui attivi;
- b) per le passività, i residui passivi.

8. I valori dei beni avuti e dati in deposito (beni d'ordine) devono essere rilevati separatamente, contrapponendo ai valori attivi equivalenti i valori passivi.

9. La registrazione degli elementi patrimoniali, preordinata ad una struttura uniforme del conto generale del patrimonio e delle strutture inventoriali, deve realizzare un sistema di rilevazione dei valori **ricoordinato** e funzionale per l'azione amministrativa, mediante la suddivisione in categorie e sottocategorie secondo il seguente schema:

un sistema di rilevazione dei valori ricoordinato e funzionale per l'azione amministrativa, mediante la suddivisione in categorie e sotto categorie.

CAPO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 57

Controllo di gestione interno

1. Con delibera della Giunta sono individuati i servizi produttivi ed i programmi sui quali applicare inizialmente il controllo interno nonché la sua estensione negli anni successivi agli altri servizi e programmi facendo in modo che tutti siano sotto controllo al termine di un triennio.

2. Il controllo di gestione tende a seguire ed evidenziare con opportuni rilevazioni lo stato di raggiungimento dei fini assegnati ai programmi, servizi ed interventi e l'attualità delle previsioni di spesa relative nonché il permanere dell'equilibrio economico finanziario generale:

3. La Giunta Comunale definisce modalità, tempi e condivisionie per la rilevazione contabile dai costi degli uffici e dei servizi; la rilevazione e la sistematica raccolta dei dati di gestione imputabili alle singole novità operative; elabora gli indici di produttività.

4.. Il responsabile del singolo servizio, in mancanza di un apposito ufficio, riferirà al Segretario comunale sulla gestione in termine di produttività del servizio assegnatogli.

5. Il Segretario con propria relazione riferirà al Sindaco e alla Giunta le risultanze conclusive a cui è pervenuto il fine di permettere l'adesione dei competenti provvedimenti.

ART. 58 **Revisori dei conti**

1. Il controllo sulla gestione economica-finanziaria è affidato al Collegio dei revisori previsto dall'Art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142, con diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
2. I componenti del collegio hanno diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico-strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborativa ai responsabili del servizio finanziario e amministrativo concordandone direttamente con il Sindaco o il Segretario comunale i tempi e le modalità.
3. L'azione dei Revisori deve essere improntata alla massima collaborazione e tutela degli interessi del Comune.
4. Il Sindaco, qualora particolare urgenza lo imponga può assegnare mediante comunicazione scritta rivolta al Presidente del Collegio, tempi ridotti per la consegna di atti obbligati.

ART. 59 **Requisiti e incompatibilità**

1. Requisito richiesto ai Revisori, da accertare mediante presentazione di idonea documentazione probatoria a cura degli stessi e sotto la loro responsabilità, è l'appartenenza al ruolo o agli albi e ordini professionali previsti dalla legge, senza vincoli né obblighi territoriali.
2. I Revisori non devono ricadere nelle cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di consigliere comunale previsto dalla vigente normativa.
3. La nomina, la composizione, la durata e le funzioni del Collegio dei Revisori sono regolate dall'art. 57 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dagli artt. 95 e 96 dello Statuto.
4. Il Consiglio provvede alla nomina del Collegio trenta giorni prima della scadenza del triennio-
5. In caso di dimissioni o di cessazione dall'incarico il Consiglio provvede alla sostituzione entro trenta giorni dalla comunicazione delle dimissioni o della cessazione.
6. Le dimissioni sono presentate al Sindaco.
7. Il Revisore che sostituisce il Revisore dimissionario o cessato decade alla scadenza triennale del Collegio.
8. Non possono essere nominati Revisori dei conti, e se nominati decadono i consiglieri comunali, i parenti e gli affini degli Amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Amministrazione da un rapporto di prestazione d'opera o consulenza retribuita o che lo siano stati nell'anno precedente alla nomina, coloro che hanno lite pendente con l'Ente.
L'incarico di revisore non può altresì essere esercitato da dipendenti della Regione Lombardia, della Provincia di Bergamo e da Comunità Montane della Regione Lombardia.
9. Il Collegio dei Revisori non è da intendersi quale collegio perfetto; da ciò deriva che nelle more della sostituzione di uno dei Revisori, il collegio può legittimamente operare senza alcuna limitazione. Analogamente accade in caso di assenza per malattia o per altro motivo, purché siano presenti almeno due componenti.
10. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre e ogni qualvolta lo richieda il Sindaco.
11. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali e sottoscritto dagli intervenuti. A parità di voti prevale il voto del presidente. Il Revisore

dissenziante deve far iscrivere a verbale il motivo del proprio dissenso. Copia del verbale deve essere trasmesso al Sindaco.

12. Il Revisore che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed è proposto, a cura del Sindaco per la sostituzione.

ART. 60

Attività del Collegio dei Revisori

1. Il collegio dei Revisori collabora con il Consiglio nella funzione di controllo e di indirizzo nei modi previsti dallo Statuto.

2. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione è esercitata mediante:

- a) l'esame e la verifica degli equilibri finanziari, economici e di cassa previsti nel bilancio di previsione annuale;
- b) la verifica della corrispondenza degli investimenti con il programma delle opere pubbliche;
- c) la verifica della contabilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie;
- d) la verifica dell'equilibrio della gestione previsto dall'art. 1 bis della legge 485/1985;
- e) la verifica della regolare tenuta dei registri e della documentazione obbligatoria ai fini contabili, fiscali, previdenziali ed assicurativi e la regolarità dei versamenti nei termini previsti;
- f) la verifica del libro degli inventari e dei relativi aggiornamenti.

3. I revisori previa comunicazione del Sindaco possono, in qualsiasi momento provvedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza, riferendo dell'esito al Collegio.

4. Il collegio dei revisori può chiedere agli amministratori ed agli uffici notizie sull'andamento delle operazioni contabili o su determinati affari.

5. Degli accertamenti eseguiti deve farsi constare nel libro indicato al comma 11 del precedente articolo 59.

I revisori esercitano anche funzione di collaborazione e di referto, basata in generale sulla formulazione di proposte in ordine alla efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi dell'ente.

6. E' obbligo dei Revisori redigere la relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo. La relazione medesima contenente tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione, dovrà riguardare l'andamento della gestione nei suoi aspetti operativi e di rilievo significativo.

7. La relazione dovrà in ogni caso dare dimostrazione:

- a) dei criteri seguiti nel calcolo degli ammortamenti e degli accantonamenti , raffrontandoli con quelli dell'anno precedente;
- b) delle variazioni intervenute nella consistenza degli elementi dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale;
- c) dei dati relativi al personale dipendente, con riguardo anche alle variazioni delle unità in servizio ed alle eventuali liquidazioni di fine servizio a carico comunale;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti, della dichiarazione di insussistenza dei debiti e per l'applicazione della perenzione ai residui passivi.

8. La relazione dovrà essere consegnata al Sindaco e alla Giunta affinché detti organi possano aver presente le eventuali osservazioni e suggerimenti per la predisposizione della relazione illustrativa da allegare al conto consuntivo e che esprima valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, come richiesto dall'art. 55 della Legge 142/90.

9. Il Ragioniere del Comune ha l'obbligo di comunicare per iscritto, ai singoli componenti del Collegio dei revisori dei conti, l'avvenuto approntamento degli atti necessari all'approvazione del conto consuntivo; il Collegio nel termine di 20 giorni dalla comunicazione. è tenuto a completare e a trasmettere al Sindaco e alla Giunta la relazione di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo. Il mancato rispetto del termine, qualora non rilevato giustificato dal Consiglio comunale, comporta l'applicazione di azioni di responsabilità.

10. Il compenso riconosciuto ai componenti del Collegio dei revisori è determinato entro il limite massimo previsto dall'art. 2 del D.M. 4.10.1991 dal Ministero dell'Interno.

11. Il Revisore che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed è proposto, a cura del Presidente, per la sostituzione.

CAPO X

CONTO CONSUNTIVO

ART. 61

Resa del conto

1. Il tesoriere ha l'obbligo, in osservanza dell'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, di rendere il conto per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il termine per la resa del conto è fissato al 31 marzo dell'anno successivo a quello di cui il conto si riferisce. In caso di mancata osservanza di detto termine l'ente diffida il tesoriere a rendere il conto entro un congruo termine, non superiore a trenta giorni. Scaduto il termine assegnato l'Amministrazione provvede d'ufficio a mezzo di proprio personale ed a spese del tesoriere.
3. Il conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è corredato di tutta la documentazione che vi si riferisce risultante da apposito elenco in duplice esemplare, di cui uno da restituire per ricevuta.
4. Nel caso di compilazione d'ufficio e di rifiuto del tesoriere a sottoscriverlo, al conto è allegata copia della dichiarazione di avvenuta notifica a mezzo di ufficiale giudiziario.

ART. 62

Approvazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo con allegata la relazione della Giunta e del Collegio dei revisori dei conti è depositato in segreteria e inviato ai capigruppo consiliare possibilmente 10 giorni prima della seduta fissata per la trattazione dell'argomento. Il conto medesimo è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno, previo espresso pronunciamento in ordine ad eventuali rilievi ed osservazioni formulate dal Collegio dei revisori.
2. Nel caso il conto chiuda con un disavanzo il Consiglio oltre alla determinazione del ripiano nei termini previsti dal 3° comma dall'art. 1 bis del D.L. 1° luglio 1986, n. 318, e successive modificazioni, accerta se del caso, le eventuali responsabilità.
3. Il Consiglio in occasione dell'approvazione del conto provvede, con speciale e motivata deliberazione, all'eliminazione totale e parziale dei crediti riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili.
4. La deliberazione di approvazione del conto è pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi e trasmessa all'organo Regionale di Controllo per la relativa approvazione.
Contestualmente alla pubblicazione della deliberazione, verrà affisso apposito avviso di deposito del conto e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono.
Detto deposito avrà durata di 30 giorni e nel termine di otto giorni dall'ultimo di deposito il tesoriere, gli amministratori, nonché qualunque contribuente, possono presentare per iscritto e senza spese, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
5. Qualora il Consiglio nell'approvazione del conto apporti modifiche al rendiconto del tesoriere, o individui responsabilità negli Amministratori, ne è data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione della deliberazione entro 15 giorni, insieme al conto approvato e a tutti gli altri documenti cui si riferiscono.
6. Il tesoriere e i detti Amministratori possono, negli otto giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro deduzioni.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 63

Norme finali e di rinvio

1. Ai fini del presente regolamento il Responsabile del servizio di ragioneria o il ragioniere capo, viene legittimamente sostituito, in caso di assenza, dal dipendente dell'ufficio di ragioneria di qualifica più elevata e che sia pari o superiore alla VI qualifica funzionale.
2. Le disposizioni riguardanti la contabilità economica e la gestione dell'inventario dei beni comunali si applicano, rispettivamente, a partire dall'apposito provvedimento di approvazione del nuovo tipo di contabilità e dalla approvazione dell'inventario del Comune.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DEL COMUNE DI PONTERANICA

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 12 7 1994 pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 19 7 1994 al 3.8.1994 senza opposizioni.

Addì 19.7.1994

il Segretario Comunale

La deliberazione è stata resa esecutiva dal Comitato Regionale di Controllo con atti n.41009 in data 24.8.1994

Addì 4.9.1994

il Segretario Comunale

Ai sensi dell'Art. 99 - comma 7 - dello Statuto del Comune il presente Regolamento è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 24.11.1994) e pertanto entra in vigore il giorno 9.12.1994.

Addì 24.11.1994

il Segretario Comunale

INDICE

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1	Scopo e ambito di applicazione	pag. 2
Art. 2	Sistema e strutture	pag. 2
Art. 3	Libri e registri contabili	pag. 3

CAPO II BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 4	Esercizio finanziario	pag. 3
Art. 5	Requisiti del bilancio	pag. 3
Art. 6	Struttura e contenuto del bilancio	pag. 4
Art. 7	Allegati al bilancio	pag. 4
Art. 8	Proposte di stanziamento	pag. 4
Art. 9	Spese per il personale	pag. 5
Art. 10	Elenco dei fitti attivi e passivi	pag. 5
Art. 11	Proposte per spese di investimento	pag. 5
Art. 12	Risultati presunti dell'esercizio in corso	pag.- 5
Art. 13	Bozza di bilancio	pag. 6
Art. 14	Proposta della Giunta comunale dei documenti previsionali	pag. 6
Art. 15	Relazione previsionale e program. e del bilancio pluriennale	pag. 6
Art. 16	Deposito delle proposte previsionali	pag. 7
Art. 17	Sessione di bilancio	pag. 7
Art. 18	Invio al controllo preventivo	pag. 7
Art. 19	Esercizio provvisorio	pag., 8
Art. 20	Variazioni al bilancio	pag. 8
Art. 21	Proposta di assestamento	pag. 8
Art. 22	Avanzo di amministrazione	pag. 9

CAPO III ALTRE SCRITTURE CONTABILI

Art. 23	Libro giornale di cassa	pag. 9
Art. 24	Libro mastro	pag. 9

CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	pag. 10
Art. 26	Accertamento delle entrate	pag. 10
Art. 27	Riscossione delle entrate	pag. 10
Art. 28	Versamento delle entrate	pag. 11
Art. 29	Emissione degli ordinativi o reversali d'incasso	pag. 11
Art. 30	Obbligo di rilascio di quietanza	pag. 11
Art. 31	Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 11

**CAPO V
GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 32	Fasi procedurali di effettuazione delle spese	pag. 12
Art. 33	Impegno di spese	pag. 12
Art. 34	Parere di regolarità contabile	pag. 13
Art. 35	Attestazione di copertura	pag. 13
Art. 36	Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi	pag. 13
Art. 37	Incombenze degli uffici proponenti deliberazioni	pag. 14
Art. 38	Incombenze dell'ufficio ragioneria	pag. 14
Art. 39	L'ordinazione di beni e di servizi	pag. 15
Art. 40	Gestione impegni validamente assunti	pag. 15
Art. 41	Ordinazione delle spese (mandati di pagamento)	pag. 16
Art. 42	Estinzione dei mandati	pag. 16
Art. 43	Mandati di pagamento inestinti a fine esercizio	pag. 17
Art. 44	Estinzione dei mandati di pagamento commutati	pag. 17

**CAPO VI
SERVIZIO ECONOMALE**

Art. 45	Servizio di cassa interno ed economale	pag. 18
Art. 46	Gestione del fondo economale	pag. 19
Art. 47	Riscossione di entrate	pag. 19

**CAPO VII
SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 48	Servizio di tesoreria	pag. 21
Art. 49	Contenuto della convenzione	pag. 21
Art. 50	Altri obblighi del Tesoriere	pag. 22
Art. 51	Obblighi dell'ente nei confronti del tesoriere	pag. 22
Art. 52	Le verifiche di cassa	pag. 22

**CAPO VIII
IL PATRIMONIO**

Art. 53	I beni	pag. 23
Art. 54	Il libro degli inventari	pag. 23
Art. 55	Scritture patrimoniali	pag. 24
Art. 56	Elementi del patrimonio	pag. 24

**CAPO IX
CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 57	Controllo di gestione interno	pag. 25
Art. 58	Revisori dei conti	pag. 26
Art. 59	Requisiti e incompatibilità	pag. 26
Art. 60	Attività del Collegio dei Revisori	pag. 27

**CAPO X
CONTO CONSUNTIVO**

Art. 61	Resa del conto	pag. 28
Art. 62	Approvazione del conto consuntivo	pag. 29

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 63	Norme finali e di rinvio	pag. 29
---------	--------------------------	---------