



# COMUNE DI CUTROFIANO

## Provincia di Lecce



# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.14 del 06/07/2012)

## Capo I - Finalità e contenuto

### Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento, predisposto in osservanza dell'art.152 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000, applica i principi contabili del suddetto decreto tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso.
- 2) La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico - finanziario ed amministrativo - patrimoniale.

## Capo II - Servizio finanziario

### Art. 2 - Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario, di Ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 si identifica con il responsabile del settore ragioneria;
- 2) Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria; il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dallo statuto e dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 3) Gli Uffici del Servizio Finanziario assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) attività istruttoria ed amministrativa del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati, del Piano Risorse e Obiettivi e delle variazioni a detti documenti programmatori;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - c) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti;
  - d) tenuta della contabilità finanziaria ed economico - patrimoniale;
  - e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese;
  - f) gestione della anticipazione di cassa;
  - g) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate;
  - h) attività istruttoria ed amministrativa relativa al rendiconto della gestione;
  - i) gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
  - l) resa del parere di regolarità contabile o attestazione di copertura finanziaria secondo le modalità disciplinate ai successivi artt. 9 e 13.

### **Art. 3 - Organizzazione e compiti della Cassa economale**

- 1) All'Economato è affidata la gestione di cassa, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare nonché la riscossione delle entrate di cui al successivo art. 36.

## **Capo III : Bilancio e Programmazione**

### **Art. 4 - Formazione del progetto di bilancio**

- 1) In relazione al termine di approvazione del bilancio di previsione di cui all' art. 151, primo comma del D. Lgs. 267/2000 e tenuto conto del processo di formazione del bilancio di previsione e del Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O) stabiliscono i seguenti termini:
  - a) nei primi quindici giorni di ottobre vengono organizzati dei tavoli di lavoro, ai quali parteciperanno il Sindaco, gli Assessori, Il Segretario Comunale, i Responsabili dei Settori ed il Responsabile del servizio finanziario, finalizzati alla predisposizione degli schemi di bilancio di previsione per ciascun settore;
  - b) gli Assessorati, unitamente ai responsabili dei settori, trasmettono al servizio finanziario la documentazione contabile relativa al bilancio di previsione entro il 15 ottobre dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
  - c) la proposta di bilancio è licenziata dal responsabile del servizio finanziario entro il 15 novembre e presentata alla Giunta per l'approvazione.

### **Art. 5 - Approvazione del bilancio e dei suoi allegati**

- 1) Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, entro il 30 novembre, sono tempestivamente trasmessi al Revisore unico per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 10 giorni.
- 2) L'organo esecutivo deposita gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, presso il servizio finanziario entro il 10 dicembre; gli eventuali emendamenti, che devono comunque indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria, possono essere presentati entro i 10 giorni successivi alla data di presentazione; in tale occasione una copia della documentazione suddetta viene consegnata ai consiglieri comunali.
- 3) I termini di cui al presente articolo e a quello precedente hanno natura ordinatoria e dovranno essere compatibili con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

### **Art. 6 - Programma triennale dei lavori pubblici**

- 1) Al bilancio annuale di previsione è allegato il programma triennale dei lavori pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Il programma indica per tipologia ed in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, i risultati attesi, le priorità, le localizzazioni, le problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, le relazioni con piani di assetto territoriale o di settore, le risorse disponibili, la stima dei costi e dei tempi di attuazione. Le priorità del programma privilegiano valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi.
- 2) Il programma triennale dei lavori pubblici viene adottato dalla Giunta entro il 30 settembre, viene pubblicato e consegnato ai Capigruppo Consiliari entro 15 giorni dall'adozione; i consiglieri possono presentare emendamenti entro 15 giorni dalla consegna; entro i successivi 10 giorni deve essere effettuata la verifica tecnica di ammissibilità, a cura del responsabile del programma triennale; entro il termine per la presentazione degli emendamenti al bilancio, si deve procedere all'approvazione degli eventuali progetti preliminari relativi agli emendamenti ammessi.

### **Art. 7 - Procedura di variazione del Programma annuale delle Opere Pubbliche nel corso dell'esercizio**

In relazione all'adempimento della pubblicità obbligatoria per almeno 60 giorni dopo l'adozione del relativo provvedimento di variazione, si dispone che per le sottoindicate situazioni si può prescindere dall'adempimento della prevista pubblicazione in quanto ritenute di carattere non sostanziale:

- a) aggiornamenti dell'elenco annuale derivanti dalla mera variazione degli importi complessivi delle singole opere già comprese nell'elenco annuale originariamente approvato. Saranno considerati non rilevanti le variazioni sia in diminuzione che in aumento. Queste ultime non dovranno comunque superare il 50% della previsione originaria di ciascuna opera.
- b) aggiornamenti per effetto dell'inclusione di nuovi progetti già previsti nel secondo o terzo anno del programma triennale.

- c) aggiornamenti per effetto dell'integrazione di nuovi progetti di lavori consistenti nella manutenzione straordinaria, sistemazione e/o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale, purché non mutino la natura e le caratteristiche sostanziali delle opere.
- d) aggiornamenti derivanti dalla necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano necessari per fronteggiare eventi calamitosi e/o assolutamente imprevedibili.

#### **Art. 8 - Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.)**

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è strutturato in centri di responsabilità, in riferimento agli stanziamenti correlati alle esclusive competenze amministrative alle quali corrisponde un medesimo responsabile;

### **Capo IV - La gestione del bilancio**

#### **Art. 9 - Accertamento delle entrate**

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - le ragioni del credito;
  - la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - il soggetto debitore;
  - la scadenza e l'importo del credito.
- 2) La competenza dell'accertamento delle entrate è attribuita ai titolari dei centri di responsabilità indicati nel Piano Risorse e Obiettivi.
- 3) I titolari preposti ai centri di responsabilità operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 4) In relazione agli obiettivi contenuti nel P.R.O. i suddetti titolari, secondo quanto disposto dalle norme statutarie:
  - a) formulano le proposte deliberative di carattere generale o specifico, se previste da disposizioni legislative o regolamentari, da sottoporsi agli organi di competenza;
  - b) stipulano i contratti attuativi degli atti deliberativi di cui al punto a) o adottano gli atti amministrativi che rientrano nella loro competenza, emettono i ruoli o le liste di carico, adottano gli atti monocratici attuativi del Piano Risorse e Obiettivi.
- 5) Le proposte deliberative di cui al comma 4 punto a) vengono trasmesse al Servizio Finanziario per l'esame di tipo contabile e fiscale, per la registrazione del relativo accertamento e, per la fattispecie di cui al comma 8 del presente articolo, per il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile Servizio Finanziario; gli atti di cui al comma 4 punto b) sono altresì trasmessi al Servizio Finanziario ai fini della registrazione dell'accertamento;
- 6) Fatte salve le norme in materia tributaria, la trasmissione dei suddetti atti di cui al comma 4, punto b), avviene entro 10 giorni dalla loro adozione e, per le entrate ricorrenti, con cadenza mensile da effettuarsi entro il decimo giorno del mese successivo a quello di scadenza.
- 7) L'accertamento dei movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta Comunale.
- 8) Le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta od al Consiglio che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale necessitano del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 reso dal Responsabile Servizio Finanziario.

#### **Art. 10 - Riscossione delle entrate**

- 1) Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:
  - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
  - b) mediante accredito su conto corrente intestato all'Ente presso la Tesoreria Provinciale;
  - c) mediante incasso da parte del Concessionario;
  - d) mediante accredito su conto corrente postale intestato all'Ente presso il Tesoriere;
  - e) mediante versamento alla Cassa Economale o alle casse interne di cui al successivo art. 11;
  - f) mediante l'uso di strumenti informatici collegati al conto corrente bancario o postale di Tesoreria o del Concessionario.

- 2) La registrazione delle riscossioni è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in riferimento alle reversali emesse, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo a quello di effettuazione dell'operazione; la prova documentale degli incassi effettuati dal Tesoriere è fornita con documentazione meccanografica, al termine dell'esercizio.
- 3) La riscossione delle entrate tributarie è attuata secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.
- 4) Per le entrate extratributarie ricorrenti i titolari dei centri di responsabilità si avvalgono delle modalità di cui ai punti d), e) ed f) del primo comma; essi verificano l'esatto e completo versamento delle somme dovute, attivano le procedure per la riscossione coattiva e, previa la costituzione in mora del debitore, trasmettono al Servizio Finanziario gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.
- 5) Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio finanziario da emettersi entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello del ricevimento della quietanza.
- 6) Per le riscossioni tramite la cassa economale valgono le norme di cui al Capo IX; per quelle tramite casse interne si applicano le disposizioni dell'articolo seguente.

#### **Art. 11 - Casse interne**

- 1) Per la riscossione delle entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria o alla Cassa Economale si presenti non funzionale per il cittadino, con provvedimento della Giunta sono istituite apposite casse interne affidate ad agenti contabili appositamente nominati.
- 2) Il pagamento dovuto deve essere fatto all'atto della richiesta del Servizio per intero e in contante o comunque nel breve periodo in relazione alla completa quantificazione di tutti gli elementi di costo del servizio.
- 3) L'addetto al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi; esse sono versate in Tesoreria mensilmente o quando occorra qualora la giacenza di cassa risulti pari o superiore a Euro 1.000,00; specifiche deroghe, in relazione alla tipologia degli incassi, potranno essere previste da specifici atti deliberativi della Giunta Comunale.
- 4) Gli addetti alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute loro affidati.
- 5) La gestione delle procedure di cassa può essere automatizzata con memorizzazione dei dati su supporti informatici.
- 6) Gli uffici del Servizio Finanziario effettuano il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione.
- 7) Il Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, effettua il riscontro trimestrale della gestione del Servizio di Tesoreria e della Cassa Economale e, a campione, delle altre casse interne.

#### **Art. 12 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

- 1) I titolari dei centri di responsabilità ed il Servizio Finanziario, per i compiti di vigilanza e controllo, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire alla Giunta qualora rilevino fatti o eventi che possono recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione; la suddetta relazione sarà trasmessa, per conoscenza, al Responsabile Servizio Finanziario ai fini della eventuale adozione del provvedimento di riequilibrio di bilancio.
- 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.
- 3) I titolari dei centri di responsabilità vigilano, anche a mezzo dei funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa e sul comportamento dei dipendenti che vi operano fino alla resa del conto da parte degli stessi ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 13 - Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese**

- 1) Per quanto riguarda la parte "spesa", il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è attuato in via ordinaria dai responsabili di settore indicati in detto documento, secondo le responsabilità agli stessi attribuite per i centri di rispettiva competenza, mediante atti monocratici definiti "determinazioni" ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, del D. Lgs. 267/2000.
- 2) In tali atti i titolari evidenziano, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, le iniziative di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta, nonché l'intervento, o il capitolo, sul quale le stesse devono essere imputate.
- 3) Le proposte di determinazione sono adottate dai titolari dei centri di responsabilità e trasmesse entro 5 giorni dall'adozione al Servizio Finanziario che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali, esegue la registrazione dell'impegno e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma quarto del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive.
- 4) Qualora le determinazioni non contengano impegni di spesa non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario; esse diventano esecutive con la sottoscrizione del titolare che le ha emesse. Il titolare del centro di responsabilità provvede alla trasmissione dell'atto agli uffici interessati per l'esecuzione ed alla Segreteria Generale per la conservazione.
- 5) Ai fini dell'esatta registrazione contabile degli impegni di spesa, le determinazioni di aggiudicazione, qualora sia stata prevista apposita procedura di gara, sono trasmesse al Servizio Finanziario secondo le procedure indicate al terzo comma del presente articolo; in alternativa a quanto sopra ed ai fini della conservazione a residuo degli impegni di spesa correnti, in presenza di procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, i titolari dei centri di responsabilità trasmettono al Servizio Finanziario apposita comunicazione attestante l'avvenuto inizio delle procedure di gara.
- 6) Con specifiche determinazioni, secondo quanto previsto nel P.R.O. essere prenotati impegni anche per spese in economia, per le quali non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore; gli impegni prenotati per le spese in discorso per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso l'ordine scritto del dirigente, debitamente segnalato al Servizio Finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.
- 7) Gli atti di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale che comportano spese a carico del bilancio, costituiscono anche adozione dell'impegno e la conseguente espressione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000.
- 8) Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge ai sensi del comma 2, lett. C dell'art. 183 del T.U. 267/2000, l'impegno è assunto previa specifica comunicazione del titolare del centro di responsabilità.
- 9) Le proposte deliberative che non contengono oneri a carico del bilancio comunale annuale o pluriennale, non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, ad eccezione di quelle le cui disposizioni presuppongano la conformità a norme fiscali o di contabilità pubblica anche ai fini della corretta gestione del patrimonio comunale.
- 10) L'approvazione dei progetti di lavori pubblici comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo o, ove quest'ultimo non occorra, del progetto definitivo; le precedenti fasi procedurali si considerano da approvarsi in "linea tecnica"; in via eccezionale ed adeguatamente motivata anche l'approvazione della progettazione esecutiva può essere proposta in "linea tecnica": in tal caso l'espressione del parere di regolarità contabile verrà apposto unicamente sulla determinazione a contrattare.

#### **Art. 14 - Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa**

- 1) Rientrano nei casi di inammissibilità o di improcedibilità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 15/9/1997 n. 342 le proposte deliberative che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredate dalla quantificazione di detti oneri e dei relativi mezzi di copertura coerentemente al contenuto della relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 15 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese**

- 1) La liquidazione della spesa è effettuata dal titolare del centro di responsabilità ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e trasmessa al Servizio Finanziario entro 20 giorni dalla data di ricevimento della necessaria documentazione.

- 2) Il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento di norma entro i successivi 10 giorni o entro il termine più breve stabilito per legge o per contratto. In casi eccezionali, debitamente richiamati nelle relative liquidazioni, possono essere previsti termini di pagamento più brevi rispetto a quello ordinario di 30 giorni data ricevimento fattura.
- 3) Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: liquidazione dirigenziale, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi;
- 4) I mandati di pagamento sono di norma riscossi, senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli della Tesoreria Comunale; a richiesta del creditore sono altresì adottate le modalità agevolative offerte dal sistema bancario e postale, con l'addebito delle eventuali spese al beneficiario richiedente ad eccezione dei pagamenti effettuati a enti pubblici in forza di leggi nazionali o regionali. In tale caso il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella riportata sul mandato sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
- 5) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere.
- 6) Relativamente ai pagamenti da eseguire con girofondi, a norma dell'art. 44 della legge 526/82, l'Ente deve apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.
- 7) Sui mandati di pagamenti disposti su interventi per i quali è correlato l'utilizzo di entrate vincolate per legge deve essere specificato tale vincolo; tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
- 8) Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso; il Tesoriere dà corso altresì al pagamento delle spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere emette, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" da regolarizzarsi con emissione di mandato da parte dell'ente entro il termine di quindici giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.
- 9) Particolari procedure sono previste per i pagamenti effettuati tramite la Cassa Economale, come riportato al capo IX.

#### **Art. 16- Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva**

- 1) Qualora l'organo esecutivo ritiene necessario operare una variazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore o nel caso in cui questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengono necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, è negoziata con i titolari interessati la modifica del Piano Risorse e Obiettivi al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta Comunale; le modifiche comportanti variazioni del bilancio di previsione sono adottate dal Consiglio Comunale ovvero dalla Giunta con i poteri del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 175, quarto comma del D. Lgs 267/2000, entro il 30 novembre di ciascun anno.
- 2) Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti al secondo comma dell'art.166 del D. Lgs. 267/2000, con deliberazioni di Giunta Comunale da comunicarsi, tramite trasmissione in copia al Presidente del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
- 3) In deroga alla procedura di cui al primo comma, le proposte di variazione inerenti a spese obbligatorie sono trasmesse direttamente al Servizio Finanziario al fine di assicurarne il tempestivo finanziamento.

## **Capo V - Monitoraggio della gestione**

### **Art. 17 - Controllo di gestione**

- 1) Il Nucleo di Valutazione è preposto ai sensi dell'art. 7 del Regolamento approvato con deliberazione Commissario Straordinario n. 94 del 10/4/2001 al Controllo di Gestione.  
Le modalità e la tempistica sono indicate nello stesso regolamento.

### **Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente che gli equilibri di bilancio, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui, non siano compromessi da fatti od eventi intervenuti successivamente alla approvazione del bilancio di previsione.
- 2) A tale fine valuta con particolare attenzione le situazioni contabili registrate alla fine del primo semestre, il risultato di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché le comunicazioni trasmesse dai Responsabili di Settore in merito all'andamento delle entrate e delle spese di competenza e quelle relative all'eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio.
- 3) Qualora dalla verifica suddetta emergano elementi che possano recare pregiudizio agli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne apposita comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario e al Revisore dei conti.
- 4) Gli eventuali provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno, devono assicurare la copertura:
  - a) dei debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
  - b) del disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo esercizio chiuso;
  - c) del disavanzo previsto dell'esercizio in corso, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui.
- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario deve effettuare un'ulteriore verifica della gestione contabile ai fini dell'assestamento generale da effettuarsi con provvedimento consiliare entro il 30 novembre di ciascun esercizio anche ai fini di assicurare la copertura finanziaria di spese straordinarie ed impreviste, sopravvenute successivamente al 30 settembre.

## **Capo VI - Rendiconto della gestione**

### **Art. 19 - Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione**

- 1) La proposta di rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000, predisposta dal Servizio Finanziario ed approvata con formale provvedimento della Giunta Comunale, è sottoposta al Revisore dei Conti entro il 20 marzo dell'esercizio successivo a quello da rendicontare; ad esso sono allegate, oltre ai documenti di cui al comma 5 dell'articolo suddetto, le risultanze del controllo di gestione riferite alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore, nonché le sintetiche relazioni da parte degli stessi in merito ai risultati conseguiti dai servizi assegnati.
- 2) Il Revisore dei Conti trasmette al Consiglio Comunale, entro dieci giorni dalla data di ricevimento del provvedimento della Giunta Comunale, la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.
- 3) Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale venti giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.
- 4) Il servizio finanziario, riceve i dati e le informazioni dai responsabili dei settori ai fini del riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- 5) L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi, ed il conseguente riaccertamento dei rimanenti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.
- 6) Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.

- 7) Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause di insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

#### **Art. 20 - Rendiconto dei Contributi Straordinari**

- 1) La presentazione del rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni relativo ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio di ogni anno), è attuata secondo la seguente procedura:
  - a) - il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno provvede ad inviare a tutti i titolari dei centri di responsabilità l'elenco dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
  - b) - i titolari dei centri di Responsabilità suindicati entro i 15 giorni successivi provvedono a ritornare al Responsabile Servizio Finanziario i suindicati prospetti, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati in termini di efficienza ed efficacia dei relativi interventi;
  - c) - il Servizio Finanziario invia i suindicati rendiconti alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
- 2) In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, 3 comma, D. Lgs. 267/2000, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.

#### **Art. 21 - Resa del conto**

- 1) Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art.233 del D. Lgs. 267/2000:
  - a) - il Tesoriere Comunale;
  - b) - l'Economo Comunale;
  - c) - gli incaricati della gestione delle casse interne;
  - d) - coloro che si ingeneriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

### **Capo VII Servizio di Tesoreria**

#### **Art. 22 - Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria**

- 1) Ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 il servizio di Tesoreria viene affidato per un periodo di anni 5, mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ad una banca autorizzata ad esercitare l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385.
- 2) Il servizio di Tesoreria è svolto secondo i principi generali e le norme contenute nel Titolo V del D. Lgs. 267/2000, integrate dalle disposizioni di cui agli articoli sottoriportati, nonché da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 23 - Procedure per particolari riscossioni**

- 1) Il Tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con la indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione.
- 2) Tali incassi dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ente per l'emissione del relativo ordine di riscossione, che deve avvenire non oltre il trentesimo giorno dalla comunicazione.

#### **Art. 24 - Rendicontazione giornaliera e prove documentali degli incassi e dei pagamenti effettuati**

- 1) Il tesoriere è tenuto ad inviare quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa contenente l'indicazione delle operazioni effettuate e di quelle in corso di esecuzione (reversali non ancora incassate e mandati non ancora pagati), a mezzo di strumenti informatici.
- 2) La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario; a richiesta dell'Ente, e per casi particolari, il tesoriere e' tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

#### **Art. 25 - Gestione di titoli e valori**

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.



## CAPO VIII - Il patrimonio e le scritture patrimoniali

### Art. 26 - I beni comunali

- 1) I beni dell'ente, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati dai servizi indicati all'articolo successivo, di seguito denominati "consegnatari", in appositi distinti inventari, tenuti secondo le norme di contabilità pubblica; i beni sono valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del D. Lgs. 267/2000.

### Art. 27 - Inventari dei beni immobili

- 1) Gli inventari dei beni immobili sono articolati nel modo seguente:
  - a) Inventario dei beni demaniali;
  - b) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
- 2) L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
  - c) il valore.
- 3) L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate;
  - f) gli eventuali redditi.

### Art. 28 - Inventari dei beni mobili

- 1) Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti con l'osservanza delle disposizioni vigenti.
- 2) La struttura degli inventari dei beni mobili si articola nel modo seguente:
  - a) Inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - b) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
  - c) Inventario dei crediti e debiti;
  - d) Inventario dei titoli di proprietà dell'Ente;
  - e) Inventario beni di terzi.
- 3) L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni che per loro destinazione sono indisponibili.
- 4) L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni patrimoniali disponibili.
- 5) L'inventario dei crediti e debiti comprende l'elencazione, la descrizione, il nome del debitore o creditore ed il valore.
- 6) L'inventario dei titoli comprende l'elencazione, la descrizione, la tipologia ed il valore.
- 7) L'inventario dei beni di terzi comprende l'elencazione, l'identificazione del terzo, ed il valore del bene.
- 8) Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, magazzino presso il quale si trovano assegnati o conservati; nell'ambito di tale classificazione, sono raggruppati in modo omogeneo in classi o categorie, secondo la diversa natura o specie.
- 9) Non sono ricompresi in tali inventari, ad eccezione di quelli conservati in appositi magazzini, i sottoelencati oggetti in dotazione ai settori, servizi o scuole:
  - a) gli oggetti facilmente deperibili ed oggetti d'uso;
  - b) i beni di modesto valore, di importo inferiore a Euro 700,00;
  - c) i quotidiani e le riviste di consultazione.

### Art. 29 - Tenuta degli inventari dei beni mobili

- 1) La formazione e la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune è effettuata dal servizio finanziario mediante l'ausilio di procedure informatiche, per mezzo di scritture sezionali che, nel loro insieme, costituiscono l'inventario generale dei beni mobili.
- 2) I beni mobili si classificano, per gruppi merceologici, nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine per ufficio;

- b) materiale bibliografico;
  - c) materiale informatico;
  - d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - f) titoli ;
  - g) debiti e crediti;
  - h) altri beni mobili.
- 3) L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) distinzione fra inventario dei beni mobili di uso pubblico e inventario dei beni mobili patrimoniali;
  - b) indicazione della esatta ubicazione dell'unita' organizzativa, scuola, impianto, servizio, magazzino al quale sono assegnati con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
  - c) denominazione e descrizione dell'oggetto secondo natura e specie;
  - d) indicazione della quantità nel caso in cui trattasi di beni identici destinati allo stesso uso;
  - e) la data di rilevazione;
  - f) il valore determinato in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa;
  - g) numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica, ove sia possibile.

**Art. 30 - Assegnazione dei beni mobili**

- 1) I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, che è debitamente firmato dai Responsabili dei centri di spesa.
- 2) I Responsabili dei centri di spesa devono aver cura dei beni loro assegnati, segnalando al servizio preposto alla tenuta degli inventari generali di cui all'art. 27 la necessita' di manutenzione, le eventuali perdite, distruzioni, furti e qualsiasi altro fatto che abbia provocato nocumento al patrimonio mobiliare dell'Ente; propongono altresì ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

**Art. 31 - Carico e scarico dei beni mobili**

- 1) I beni mobili sono assegnati ed inventariati nei registri sezionali sulla base di buoni di carico emessi dal responsabile della tenuta degli inventari generali e sottoscritti dal Responsabile del centro di spesa destinatario.
- 2) Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili in ciascun inventario sezionale devono esser giustificate da note di variazione che costituiscono il documento necessario per apportare le variazioni ai registri dell'inventario generale, debitamente firmate dal responsabile del centro di spesa e firmate per conferma dal responsabile della tenuta dell'inventario generale.
- 3) I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente possono essere:
  - a) venduti, previo esperimento, ove possibile, di trattativa fra più soggetti interessati o direttamente;
  - b) dati in permuta, o ceduti gratuitamente, a fronte di nuovi acquisti, alla ditta venditrice;
- 4) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso o conseguente a perdite, cessioni o ad altri motivi, e' disposta con provvedimento del responsabile della tenuta dell'inventario generale.

**Art. 32 - Ammortamento dei beni**

- 1) Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto e dai successivi incrementi per manutenzione straordinarie, dedotte le quote di ammortamento applicate ai sensi dell'art. 229, 7 comma del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 33 - Ricognizione dei beni mobili**

- 1) Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari a cura dei consegnatari di cui all'art. 27.
- 2) I suindicati consegnatari, in assenza delle segnalazioni di cui al 4° comma dell'art. 31 da effettuarsi entro il termine di ogni esercizio, confermano la dotazione dei beni mobili risultante dagli inventari a loro carico.

- 3) Copia delle risultanze sono trasmesse a cura dei consegnatari al Servizio Finanziario per la predisposizione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio.

## **Capo IX - Servizio di cassa economale**

### **Art. 34 - Cassa Economale**

- 1) Sono di regola effettuati a mezzo dell'Economato:
  - a) i pagamenti delle spese minute e di quelle urgenti;
  - b) le riscossioni di cui al successivo art. 36 nonché le riscossioni occasionali, qualora siano chiusi gli sportelli della Tesoreria Comunale.

### **Art. 35 - Pagamenti**

- 1) Possono essere effettuati dall'Economato i sottoelencati pagamenti per spese minute e urgenti:
  - a) le spese che non eccedano il limite di 400,00 Euro;
  - b) le spese postali, ritiro pacchi contrassegno, svincoli da autocorrieri;
  - c) spese per bolli, di registro, contrattuali, notificazione ed affini;
  - d) spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni.

### **Art. 36 - Riscossioni**

- 1) L'Economo può effettuare le sottoelencate riscossioni:
  - a) entrate per prestazioni di servizi;
  - c) diritti di segreteria e depositi cauzionali.

### **Art. 37 - Fondi economali**

- 1) Con speciali determinazioni che ne fissano i limiti e le modalità può essere affidata all'Economo la gestione di fondi per spese che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti.
- 2) I fondi economali devono essere utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario in cui furono costituiti.
- 3) L'Economo provvede per ogni singolo fondo a predisporre apposito rendiconto corredato da tutti i documenti giustificativi delle spese, da depositare presso il Servizio Finanziario.
- 4) L'eventuale disponibilità residua è versata al Tesoriere Comunale.

### **Art. 38 - Anticipazione per spese minute e urgenti**

- 1) Per il pagamento delle spese di cui all'art. 35 è assegnato all'Economo Comunale apposito fondo stanziato a bilancio nei servizi conto terzi; tale fondo viene periodicamente rendicontato e reintegrato a seguito di specifica determinazione del suddetto Responsabile.

### **Art. 39 - Buoni di pagamento**

- 1) L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione.
- 2) I pagamenti sono effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia (mediante procedure meccanizzate) emessi dalla Cassa economale.
- 3) Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

### **Art. 40 - Responsabilità dell'Economo**

- 1) L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.
- 2) L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si deve provvedere con una nuova assegnazione.
- 3) L'Economo deve sempre rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali mancano i fondi di assegnazione o qualora gli stessi sono già esauriti.

### **Art. 41 - Rendiconti mensili.**

- 1) Per gli incassi di cui all'art. 36 l'Economo deve provvedere mensilmente al versamento in Tesoreria delle somme incassate.
- 2) Deve altresì produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati. Il Servizio Finanziario, provvede con cadenza trimestrale al rimborso delle somme pagate, ripristinando in tal modo l'anticipazione.

### **Art. 42 - Organizzazione della Cassa Economale e connesse responsabilità**

- 1) Alla Cassa Economale è preposto l'Economo che svolge anche mansioni di cassiere e contabile del servizio.
- 2) L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
- 3) Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
- 4) Egli e' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed e' personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.
- 5) Il Cassiere risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni e delle mansioni espletate in particolare delle operazioni relative al maneggio dei valori per il cui espletamento riceve un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.
- 6) L'Economo Comunale rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 43 - Scritture contabili**

- 1) Per il servizio di cassa l'Economo tiene i seguenti registri e bollettari:
  - a) libro mastro delle entrate e delle spese,
  - b) bollettario delle riscossioni,
- 2) L'Economo non può effettuare alcuna riscossione ed alcun pagamento se non dietro rilascio di regolare ricevuta.

#### **Art. 44 - Limite di deposito contante o di titoli**

- 1) L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo per un importo superiore a 3.000,00 euro.

#### **Art. 45 - Sostituzione Economo e Cassiere**

- 1) In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo e del cassiere, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante.
- 2) Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.
- 3) Nel caso di sostituzione non temporanea dell'Economo Comunale deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dall'elemento uscente e dal subentrante. Un esemplare del verbale di consegna viene conservato dal Servizio Finanziario; gli altri due devono essere consegnati agli interessati.

## **Capo X - Revisione economico finanziaria**

#### **Art. 46 - Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i compiti del Revisore dei conti.**

- 1) Il revisore dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta scritta al Segretario Generale o direttamente ai Dirigenti interessati; tali atti sono messi a disposizione del Collegio nel termine di 10 giorni o comunque con la massima tempestività motivando l'impossibilità del rispetto del termine;
  - b) partecipa, se invitato, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e sue variazioni e del rendiconto della gestione;
  - c) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio o della Giunta Comunale previa comunicazione dei relativi ordini del giorno;
- 2) Qualora il Revisore rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio entro 15 giorni dalla consegna della relazione.
- 3) Entro trenta giorni dalla cessazione del mandato, ai sensi dell'art. 235 del D. Lgs. 267/2000, il Revisore redige apposita relazione sull'andamento della gestione dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali che hanno presieduto all'espletamento della funzione di revisione al fine di garantire continuità di giudizio sull'attività del Comune.

#### **Art. 47 - Decadenza e sostituzione del revisore**

- 1) In riferimento a quanto previsto al punto c) del terzo comma dell'art. 235 del D. Lgs. 267/2000, la decadenza dall'incarico è causata, oltre alle cause di cui ai punti a) e b) del suddetto comma, dal mancato funzionamento dell'organo per oltre un mese;

- 2) Di tale circostanza il Sindaco riferisce al Consiglio Comunale al quale spetta dichiarare la decadenza, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente del Consiglio.
- 3) Nel caso che si renda necessario provvedere alla sua sostituzione, si procede con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Interno 15/2/2012 n. 23 recante il Regolamento adottato in attuazione dell'art. 16, comma 25, del D.L. 13/8/2011, n. 138, convertito con modificazioni nella legge 14/9/2011, n. 148, concernente l'istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli Enti Locali e modalità di scelta dell'organo di revisione economico-finanziaria.

## **Capo XI - Disposizioni finali**

### **Art. 48 - Norme Abrogate.**

- 1) E' abrogato il Regolamento di Contabilità del Comune di Cutrofiano approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 16/6/1998, modificato ed integrato con successive deliberazioni di Consiglio Comunale n.20 del 10/5/2000 e n.5 del 31/1/2011.

# INDICE

<i>Capo I</i>	<i>Finalità e contenuto</i>
Art. 1	Scopo e ambito di applicazione
<i>Capo II</i>	<i>Servizio finanziario</i>
Art. 2	Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario
Art. 3	Organizzazione e compiti della Cassa Economale
<i>Capo III</i>	<i>Bilancio e Programmazione</i>
Art. 4	Formazione del progetto di bilancio
Art. 5	Approvazione del bilancio e dei suoi allegati
Art. 6	Programma Triennale dei Lavori Pubblici
Art. 7	Procedura di variazione del Programma Annuale delle Opere Pubbliche nel corso dell'esercizio
Art. 8	Piano esecutivo di gestione
<i>Capo IV</i>	<i>La gestione del bilancio</i>
Art. 9	Accertamento delle entrate
Art. 10	Riscossione delle entrate
Art. 11	Casse interne
Art. 12	Vigilanza sulla gestione delle entrate
Art. 13	Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese
Art. 14	Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa
Art. 15	Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese
Art. 16	Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva
<i>Capo V</i>	<i>Monitoraggio della gestione</i>
Art. 17	Controllo di gestione
Art. 18	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
<i>Capo VI</i>	<i>Rendiconto della gestione</i>
Art. 19	Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione
Art. 20	Rendiconto dei Contributi Straordinari
Art. 21	Resa del conto
<i>Capo VII</i>	<i>Servizio di Tesoreria</i>
Art. 22	Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria
Art. 23	Procedure per particolari riscossioni
Art. 24	Rendicontazione giornaliera e prove documentali degli incassi e dei pagamenti effettuati
Art. 25	Gestione di titoli e valori
<i>CAPO VIII</i>	<i>Il patrimonio e le scritture patrimoniali</i>
Art. 26	I beni comunali
Art. 27	Inventari dei beni immobili
Art. 28	Inventari dei beni mobili
Art. 29	Tenuta degli inventari dei beni mobili
Art. 30	Assegnazione dei beni mobili
Art. 31	Carico e scarico dei beni mobili
Art. 32	Ammortamento dei beni
Art. 33	Ricognizione dei beni mobili
<i>Capo IX</i>	<i>Servizio di cassa Economale</i>
Art. 34	Cassa Economale
Art. 35	Pagamenti
Art. 36	Riscossioni
Art. 37	Fondi Economali
Art. 38	Anticipazione per spese minute e urgenti
Art. 39	Buoni di pagamento
Art. 40	Responsabilità dell'Economo
Art. 41	Rendiconti mensili
Art. 42	Organizzazione della Cassa Economale e connesse responsabilità
Art. 43	Scritture contabili
Art. 44	Limite di deposito contante
Art. 45	Sostituzione Economo e Cassiere
<i>Capo X</i>	<i>Revisione economico finanziaria</i>
Art. 46	Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i compiti del Collegio dei Revisori
Art. 47	Decadenza e sostituzione dei revisori
<i>Capo XI</i>	<i>Disposizioni finali</i>
Art. 48	Norme Abrogate