



COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO
- Provincia di Cuneo -

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI

- ART. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- ART. 2 Disciplina delle procedure
- ART. 3 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- ART. 4 Competenze del Servizio Finanziario
- ART. 5 Il responsabile del Servizio Finanziario

CAPO III – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

- ART. 6 Bilancio annuale di previsione
- ART. 7 Relazione previsionale e programmatica
- ART. 8 Bilancio pluriennale
- ART. 9 Modalità di formazione del progetto di bilancio
- ART.10 Approvazione e pubblicità del bilancio
- ART.11 Piano esecutivo di gestione

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO E DEL P.E.G.

- ART.12 Variazioni di bilancio
- ART.13 Variazioni al Piano esecutivo di gestione
- ART.14 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ART.15 Utilizzazione fondo di riserva

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

- ART. 16 Disciplina dell'accertamento delle entrate
- ART. 17 Riscossione e versamento delle entrate
- ART. 18 Agenti interni della riscossione– Versamento delle somme riscosse –Rendicontazione
- ART. 19 Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

- ART. 20 Impegni delle spese
- ART. 21 Liquidazione delle spese
- ART. 22 Ordinazione e pagamento delle spese

CAPO VII – ORDINATIVI INFORMATICI

- ART. 23 Ordinativi informatici
- ART. 24 Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto
- ART. 25 Annullamento dell'ordinativo informatico
- ART. 26 Rettifica dell'ordinativo informatico
- ART. 27 Riduzione dell'ordinativo informatico
- ART. 28 Ordinativi informatici inestinti
- ART. 29 Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico
- ART. 30 Conservazione della documentazione cartacea
- ART. 31 Modalità di interscambio dati tra il Comune ed il Tesoriere

CAPO VIII – RISULTATI DELLA GESTIONE

- ART. 32 Verbale di chiusura
- ART. 33 Atti preliminari al rendiconto
- ART. 34 Modalità di formazione del rendiconto
- ART. 35 Il conto del bilancio
- ART. 36 Il conto economico
- ART. 37 Il conto del patrimonio

CAPITOLO IX – SCRITTURE CONTABILI

- ART. 38 Sistema di scritture
- ART. 39 Contabilità finanziaria
- ART. 40 Contabilità patrimoniale
- ART. 41 Contabilità economica

CAPITOLO X - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

- ART. 42 Inventario di beni mobili e immobili
- ART. 43 Beni comunali
- ART. 44 Gestione dei beni
- ART. 45 Tenuta e aggiornamento degli inventari
- ART. 46 Valutazione dei beni
- ART. 47 Automezzi
- ART. 48 Categorie di beni non inventariabili
- ART. 49 Ammortamento dei beni
- ART. 50 Riepilogo annuale degli inventari
- ART. 51 Concessione in uso dei beni

CAPITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- ART. 52 Funzioni dell'Organo di revisione
- ART. 53 Ampliamento delle funzioni
- ART. 54 Limiti agli incarichi - Deroga
- ART. 55 Locali e mezzi dell'organo di revisione
- ART. 56 Attività sedute e verbali dell'Organo di revisione
- ART. 57 Cessazione dall'incarico
- ART. 58 Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedure

CAPITOLO XII – CONTROLLO FINANZIARIO/CONTROLLO DI GESTIONE

- ART. 59 Controllo finanziario
- ART. 59 bis Controllo sugli equilibri finanziari
- ART. 60 Funzioni del controllo di gestione
- ART. 60 bis Processo operativo del controllo di gestione
- ART. 60 ter Caratteristiche del controllo di gestione
- ART. 60 quarter Principi del controllo di gestione
- ART. 60 quinquies Struttura organizzativa del controllo di gestione
- ART. 60 sextus Centri di costo

CAPITOLO XIII – SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

- ART. 61 Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- ART. 62 Rapporti con il Tesoriere
- ART. 63 Operazioni di riscossione e pagamento
- ART. 64 Gestione di titoli e valori – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzione
- ART. 65 Verifiche di cassa
- ART. 66 Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPITOLO XIV – GESTIONI IN ECONOMIA DI LAVORI E PROVVISI

- ART. 67 Provvisi e lavori in economia
- ART. 68 Modalità di assunzione delle spese

CAPITOLO XV – SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART. 69 Servizio di Economato
- ART. 70 Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato
- ART. 71 Rendiconto di cui all'anticipazione di cassa e rendiconto annuale

CAPITOLO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE

- ART. 72 Rinvio ad altre disposizioni
- ART. 73 Entrata in vigore del presente Regolamento
- ART. 74 Abrogazione di norme

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii, e tenendo conto delle caratteristiche della comunità locale. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione, viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle Autonomie Locali, allo Statuto ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 4

Competenze del Servizio Finanziario

1. Al settore finanziario del Comune, in sinergia e con la collaborazione e partecipazione di vari Responsabili del servizio in ordine alle competenze specifiche ed alle mansioni di ciascun operatore, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria ed in particolare i seguenti compiti:

- programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - tenuta dei registri contabili e delle scritture fiscali necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, sulla base delle comunicazioni dei vari responsabili di settore, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche su comunicazione degli altri Responsabili di settore.
 3. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
 - a) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) sottoscrivere digitalmente gli ordinativi informatici;
 - d) vigilare costantemente sul corretto accertamento delle entrate e sulla corretta gestione del bilancio e del patrimonio;

ART. 5

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti entrate o spese. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati. Il parere di regolarità contabile si fonda sulla correttezza dell'allocazione contabile, sull'esistenza della capienza finanziaria e sull'osservanza delle norme fiscali e dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, ed esula da accertamenti sulla legittimità della spesa e sulla sua attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Ente. Deve inoltre attestare l'inesistenza dei casi di improcedibilità e di inammissibilità, per mancanza di coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Il parere, anche in parte prestampato, munito di data e sottoscritto, viene apposto sulla proposta di deliberazione presentata dal competente servizio. Il parere contrario alla proposta di atto deve essere adeguatamente motivato. Peraltro l'organo deputato ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere negativo.
2. Al responsabile del servizio finanziario compete inoltre l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle proposte di determinazione che comportino impegno di spesa. Il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria deve garantire la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio e se riferita a stanziamento di spesa finanziata con entrate a destinazione vincolata è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

Il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria apposti sulle determinazioni non attengono al merito delle spese proposte né alla congruità del prezzo e non sono, comunque, estesi alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei responsabili dei vari settori o servizi, fatti salvi i casi di inammissibilità e improcedibilità.

3. I pareri e i visti vengono rilasciati di norma entro cinque giorni, salvo i casi di urgenza.
4. I pareri e i visti possono essere apposti con firma digitale.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione i fatti e le situazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

CAPO III – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

ART. 6

Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
4. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del Bilancio Annuale di Previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di Entrata.
5. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 7

Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
2. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso

di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

3. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.
4. Ai sensi del comma 9, art.170, TUEL, sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio e di Giunta la cui spesa ovvero nuova entrata, oggetto del provvedimento, discostano per natura o destinazione dagli obiettivi perseguiti con le previsioni della relazione previsionale programmatica in sede di approvazione del bilancio di previsione o di successiva variazione di bilancio.

ART. 8

Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento. E' quindi autorizzatorio, ma flessibile in quanto aggiornabile nel corso dell'esercizio ed annualmente. Ha durata pari a quello della Regione, ma non inferiore a tre anni.

ART. 9

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Su richiesta del servizio finanziario, e con congruo anticipo rispetto al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta Comunale, le proposte ai fini della predisposizione dello schema di bilancio. Tali proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, al trend consolidato delle entrate e delle spese, agli impegni già assunti ed a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
2. La programmazione dei lavori pubblici da eseguire nel triennio si svolge nei termini e con le modalità previste dall'articolo 14 della Legge 11.02.1994 e ss.mm.ii., e dal relativo regolamento di attuazione. Il programma triennale dei lavori pubblici viene approvato unitamente al bilancio preventivo, di cui costituisce parte integrante, e deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati in bilancio destinati al finanziamento dei lavori in esso ricompresi.
3. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono approvati, con propria deliberazione dalla Giunta Comunale.
5. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono trasmessi all'Organo di revisione per la relazione ed il parere preventivo di cui agli artt. 174

comma 1), e 239, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

6. Almeno 20 giorni antecedenti alla data prevista dalla legge per l'approvazione del bilancio, i suddetti elaborati sono depositati presso la segreteria comunale a disposizione dei consiglieri. Di tale deposito è dato contestuale avviso ai consiglieri.
7. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro 10 giorni dal deposito della documentazione presso l'ente. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta, e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio. Devono inoltre essere depositati nella segreteria comunale, per essere corredati del parere dell'Organo di Revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

ART. 10

Approvazione e pubblicità del bilancio

1. La relazione previsionale e programmatica ed i progetti di bilancio annuale e pluriennale predisposti dalla Giunta, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine fissato dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione unitamente agli allegati previsti dalla legge e agli altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dei dati in esso contenuti.
3. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici della programmazione annuale, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari divulgare, anche attraverso sistemi informatici, un estratto dei documenti contabili di bilancio. Apposito avviso dell'avvenuta approvazione del bilancio dovrà essere affisso all'albo pretorio .

ART. 11

Piano esecutivo di gestione

1. Di regola entro 60 giorni dalla deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, individua, previa concertazione con i responsabili dei servizi:
 - a) gli obiettivi di gestione da raggiungere nel corso;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili del raggiungimento degli obiettivi.

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO E DEL P.E.G.

ART. 12

Variazioni di bilancio

1. La flessibilità del bilancio annuale è assicurata mediante variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa attraverso deliberazioni adottate dal Consiglio

Comunale, non oltre il 30 di novembre di ciascun anno.

2. In caso di urgenza le deliberazioni di variazione al bilancio di cui al comma precedente, possono essere adottate dalla Giunta e devono essere ratificate dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi 60 giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. Nelle variazioni relative agli investimenti che comportano maggiori oneri diretti ed indotti, devono essere specificate le modalità delle relative coperture delle quali si dovrà tenere conto in sede di aggiornamento dei bilanci annuali e pluriennali degli esercizi di competenza.
4. Le variazioni agli stanziamenti del bilancio pluriennale vengono aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
5. Le variazioni in aumento degli stanziamenti di entrata e di spesa relativi ai servizi per conto di terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, possono essere disposte d'ufficio dal servizio finanziario, e di esse ne viene dato atto nella deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione.

ART.13

Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra i capitoli dello stesso intervento, ove non costituiscano modifiche degli obiettivi definiti dal P.E.G., possono essere disposti con determinazioni del responsabile del servizio. Negli altri casi si dovrà provvedere a variazioni del P.E.G. da parte Giunta Comunale.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate fino al 15 dicembre di ciascun anno.

ART.14

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il 30 settembre.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1, e comunque ogni qual volta ne sussista l'esigenza, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il Responsabile del servizio finanziario vigila affinché l'equilibrio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario. Qualora insorga uno squilibrio della gestione di competenza, ed al mantenimento del pareggio non possa provvedersi con mezzi ordinari di bilancio, è consentito, con motivata deliberazione, l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.
4. Qualora la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile dei servizi finanziari ne dà comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario ed all'Organo di revisione. Sulla base di tale comunicazione il Consiglio provvederà al riequilibrio a norma di legge.

ART.15

Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva, iscritto in bilancio in misura non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, possono essere adottate fino al 31 dicembre di ciascun esercizio e vengono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Il fondo di riserva può essere integrato con variazioni al bilancio fino al limite del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 16

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. I responsabili della gestione dei servizi, ciascuno per le proprie competenze, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Il responsabile dal quale viene accertata l'entrata, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti, e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.
4. I responsabili di cui al comma precedente trasmettono al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del testo unico degli Enti Locali o eventuale determinazione di accertamento, al fine di consentirne la rilevazione nelle scritture contabili dell'Ente.
5. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

ART. 17

Riscossione e versamento delle entrate

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso informatici emessi secondo le norme di cui al successivo capo VII.
2. Gli ordinativi d'incasso, sono predisposti dal competente ufficio ragioneria sulla base della idonea documentazione di cui all'articolo precedente e sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualunque titolo, a favore dell'Amministrazione Comunale. Tali riscossioni saranno mensilmente segnalate al servizio finanziario per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

ART. 18

Agenti interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse - Rendicontazione

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento di legittimazione, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale, previa emissione di ordini di incasso informatici, con cadenza di regola mensile.
2. Ove dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura della Tesoreria Comunale, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno successivo a quello festivo o di chiusura della Tesoreria.
3. L'economo e gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
4. I conto degli agenti contabili interni sono allegati al rendiconto e con esso sottoposti all'organo consiliare. Entro il termine di sessanta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale, i suddetti conti devono essere trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 19

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio finanziario ed i Responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
2. Entro dieci giorni dall'eventuale rilievo di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento della gestione, i suddetti funzionari dovranno redigere apposita relazione per riferire al Sindaco ed all'Organo di revisione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i procedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 20

Impegni delle spese

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
2. Gli atti di impegno sono assunti con "determinazioni" dai responsabili del servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari, sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, e sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario, completi della data di emanazione e della numerazione attribuita dall'ufficio di provenienza. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo ed in particolare per ogni spesa devono essere indicati l'imponibile

e l'Iva.

Gli istruttori dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento, correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;
- dovranno trasmetterne copia al Servizio finanziario.

3. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
4. Nell'ambito di informatizzazione in essere presso l'Ente, la copertura finanziaria viene resa in modo informatico e il Responsabile del Servizio Finanziario appone la sua firma in modo digitale.
5. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica ai terzi interessati l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
6. Per le spese relative ad interventi per lavori di somma urgenza cagionate da eventi eccezionali ed imprevedibili, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata a pena di decadenza entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
7. Nei casi di cui al comma precedente e nei casi di integrazioni di impegni di spese già assunti in precedenza, ovvero in casi eccezionali di forniture per le quali è normalmente richiesto il pagamento anticipato, con la determinazione di impegno si potrà provvedere contestualmente alla liquidazione delle relative spese.
8. Qualora si operi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente o nelle more dell'approvazione del P.E.G. vengono adottati gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del P.E.G. dell'anno precedente.

ART. 21

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese è disposta, con provvedimento interno del Responsabile del servizio o dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo riscontro che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme che furono concordate.
2. Le fatture ricevute vengono registrate con sistemi informatici dal servizio finanziario e trasmesse, per la liquidazione, al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Quest'ultimo, deve verificare che le fatture trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza stipulati, ovvero che siano conseguenti a specifiche disposizioni di legge.
3. La liquidazione viene disposta con apposito atto di liquidazione del responsabile dell'ufficio proponente, datato, numerato con numerazione progressiva distinta per ciascun ufficio, e trasmesso con i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al servizio finanziario.

Il Responsabile del servizio o dell'ufficio attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sul provvedimento di liquidazione con la sottoscrizione del medesimo.

4. Gli atti di liquidazione vengono visti dal responsabile del servizio finanziario previa effettuazione dei controlli amministrativi, contabili e fiscali, allo scopo di accertare che:
 - la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - la spesa sia di competenza dell'esercizio indicato;
 - i conteggi esposti siano esatti;
 - la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
5. L'atto di liquidazione può essere apposto a mezzo timbro direttamente sulla documentazione. Tale visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o servizio e della conformità delle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.
6. La liquidazione da parte dei Responsabili dei servizi deve essere effettuata, di norma, almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per consentire al servizio finanziario il tempo necessario alla liquidazione contabile.
7. Quando si tratta di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno una scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la successiva fase di ordinazione dei pagamenti di cui al successivo articolo.

ART. 22

Ordinazione e Pagamento delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, attraverso l'emissione di mandato di pagamento informatico, secondo le norme di cui al Capo VII.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari o da disposizioni di legge, e di spese ricorrenti a scadenza determinata previste da ruoli o da delegazioni di pagamento. Il servizio finanziario provvede a regolarizzare contabilmente tali pagamenti attraverso l'emissione di mandati di pagamento nei termini previsti dall'art. 185, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

CAPO VII – ORDINATIVI INFORMATICI

ART. 23

Ordinativi informatici

1. Al fine di semplificare ed accelerare gli incassi ed i pagamenti, il Comune introduce l'ordinativo informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.
2. La Giunta Comunale individua gli elementi per la costituzione e la gestione del sistema di sicurezza per l'attivazione e l'utilizzo della firma digitale, nonché i soggetti e le strutture del Comune competenti all'espletamento delle attività ivi indicate.

3. La reversale informatica è il documento informatico che sostituisce i titoli di entrata cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 180, comma3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
4. Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 185, comma2, del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
5. L'ordinativo informatico è sottoscritto digitalmente dal responsabile del servizio finanziario.
6. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo oppure un gruppo di ordinativi opportunamente selezionati. In ogni caso, il sistema informatico deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo cui la firma si riferisce.
7. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Tesoriere.
8. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale comunale in servizio ed in quiescenza sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.
9. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al Tesoriere è trasmesso, a cura degli uffici comunali competenti un elenco cartaceo dei soggetti beneficiari, degli importi spettanti, con specifica indicazione degli importi lordi, degli importi netti da pagare, delle ritenute da applicare e delle modalità di pagamento dei medesimi.

ART. 24

Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto

1. L'ordinativo successivamente alla sua emissione e prima della sua sottoscrizione con firma digitale non può essere modificato. Qualora sia necessario procedere alla modifica dell'ordinativo emesso, deve esserne disposto l'annullamento. In tal caso l'ordinativo ed il relativo annullamento non devono essere sottoscritti con la firma digitale. Al Tesoriere è data comunicazione dell'annullamento dell'ordinativo con un documento informatico sottoscritto nelle forme e dal soggetto di cui al precedente art. 23, comma 5.

ART. 25

Annullamento dell'ordinativo informatico

1. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo previo nulla osta del Tesoriere.
2. Il nulla osta relativo all'annullamento dell'ordinativo è richiesto al Tesoriere per via telematica attraverso al prenotazione del blocco dell'ordinativo, contenente il numero, la data e l'importo dell'ordinativo stesso. Il Tesoriere qualora non abbia già provveduto al pagamento o alla riscossione, con la restituzione di una evidenza informatica al Comune, provvede a rilasciare il nulla osta all'annullamento dell'ordinativo. Qualora l'ordinativo sia già stato pagato o riscosso, l'evidenza informatica del Tesoriere riporta il diniego all'annullamento dell'ordinativo.
3. L'annullamento dell'ordinativo informatico di cui al precedente comma 2 è un documento informatico, che contiene il numero e la data di emissione, l'esercizio finanziario, il numero, la data e l'importo dell'ordinativo da annullare. Il documento è sottoscritto con firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 23 comma 5.

ART. 26

Rettifica dell'ordinativo informatico

1. L'ordinativo informatico già pagato non può essere annullato e può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali di specificazione dell'ordinativo. Tale rettifica può essere disposta solo prima dell'archiviazione di cui al successivo art. 40 e comunque prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.
2. La rettifica dell'ordinativo informatico è un documento informatico che contiene il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da rettificare, il nuovo valore assunto dai dati rettificati; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 23, comma 5.

ART. 27

Riduzione dell'ordinativo informatico

1. Qualora un ordinativo informatico sia emesso come ordine di accreditamento relativo ad aperture di credito a favore di agenti contabili delegati, alla chiusura dell'esercizio finanziario, il medesimo può essere ridotto alle somme effettivamente pagate.
2. La riduzione dell'ordinativo informatico è un documento informatico che riporta il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da ridurre, l'importo della riduzione; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 23, comma 5.

ART. 28

Ordinativi informatici inestinti

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli ordinativi informatici per i quali il Tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati ai sensi della legge di contabilità vigente.
2. Il Tesoriere trasmette al Comune l'evidenza degli ordinativi inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

ART. 29

Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico

1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.
2. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Art. 30

Conservazione della documentazione cartacea

1. Le liquidazioni di spesa e la documentazione allegata per le quali sono stati emessi ordinativi informatici, sono conservate nell'archivio comunale.

ART. 31

Modalità di interscambio dati tra il Comune ed il Tesoriere

1. Il Comune ed il Tesoriere definiscono in un apposito protocollo le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite gli ordinativi informatici. In particolare il protocollo definisce le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità ed i tempi per l'effettivo pagamento dei mandati medesimi e per la comunicazione al Comune dell'avvenuto pagamento, l'eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al Tesoriere a supporto dell'ordinativo informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

CAPO VIII – RISULTATI DELLA GESTIONE

ART. 32

Verbale di chiusura

1. E' facoltà della Giunta Comunale approvare il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente.
2. Tale risultato in uno con il disposto dell'art. 163 del TUEL n. 267/2000, può essere applicato liberamente al bilancio di previsione nell'anno successivo a finanziamento di spese correnti non ripetibili e di spese di investimento. Il relativo utilizzo deve essere valutato in relazione alla disponibilità effettiva dell'avanzo stesso in base anche alle risultanze del rendiconto di gestione.

ART. 33

Atti preliminari al rendiconto

1. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) Sovrintende all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) Verifica la regolarità del conto e dei documenti presentati, entro il 30 gennaio, dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) Effettua la parificazione del conto della gestione, presentato entro il 30 gennaio dall'Economo e dagli altri agenti contabili interni, con le scritture contabili dell'Ente;
2. I Responsabili dei servizi procedono alla revisione dei residui attivi e passivi, verificandone, per ognuno, le ragioni del mantenimento o indicandone l'eventuale insussistenza,

inesigibilità o prescrizione.

ART. 34

Modalità di formazione del rendiconto

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, da deliberarsi dall'organo consiliare entro il 30 Aprile dell'anno successivo o secondo altri termini stabiliti dalla legge.
2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, provvede il servizio finanziario, che trasmette lo schema di deliberazione consiliare alla Giunta per la relativa approvazione.
3. La Giunta Comunale, approva lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione ai fini della redazione della relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Testo Unico degli Enti Locali.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, la relazione della Giunta, e la relazione del Collegio dei Revisori, sono messi a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto, attraverso deposito presso l'ufficio ragioneria.

ART. 35

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati finali della gestione del bilancio annuale per l'entrata e per la spesa, e rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione, secondo i modelli previsti dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale previste dalla legge, nonché ulteriori parametri di efficacia e di efficienza che il servizio finanziario e l'ufficio controllo di gestione, ritengano utili per la dimostrazione dei risultati finali dei servizi gestiti, o a fini conoscitivi generali.

ART. 36

Il conto economico

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo la struttura prevista dalle vigenti disposizioni e rileva esclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali.

ART. 37

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale per effetto di variazioni che scaturiscono da movimenti finanziari e variazioni da altre cause.

Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

CAPO IX – SCRITTURE CONTABILI

ART. 38

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, al fine di consentire di rilevare per ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale: per la rilevazione del valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde 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 altra causa, nonché della sua consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - c) Economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART. 39

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata, anche utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) Il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
 - b) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
 - c) Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - d) Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 40

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale consente la rilevazione dei fatti attinenti la gestione dell'attivo e del passivo patrimoniale, al fine di evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio rispetto alla sua consistenza al 1° gennaio di ogni anno.
2. Lo strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, la cui formazione ed aggiornamento sono disciplinati da successivo capitolo X.

ART. 41

Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi delle diverse attività, e dei diversi servizi gestiti dal Comune, anche nel loro complesso, per consentire, la determinazione del risultato economico complessivo dell'esercizio, ovvero in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti o servizi, l'analisi dei relativi benefici, e la comparazione dei rispettivi costi e ricavi tra loro e la loro incidenza sul risultato complessivo.
2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, e può diventare lo strumento contabile per realizzare un controllo di gestione di tipo economico.
3. La contabilità economica può essere costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali con le dovute rettifiche ed integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile, sia con l'ausilio di rilevazioni extracontabili, ovvero si può realizzare attraverso la tenuta di un sistema contabile basato sulla partita doppia.

CAPO X - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

ART. 42

Inventario di beni mobili e immobili

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso consente di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla relativa identificazione.
3. I crediti, i debiti e le altre attività passività patrimoniali, trovano iscrizione nel conto del patrimonio annualmente aggiornato in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

ART. 43

Beni comunali

1. I beni si distinguono in beni mobili ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) Beni soggetti al regime del demanio;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni patrimoniali disponibili.

ART. 44

Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi, sia dipendenti comunali che incaricati esterni di gestione, che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".
2. I beni mobili ed immobili sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.
3. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione e/o nei servizi di supporto o strumentali. La nomina di consegnatario avviene tramite decreto disposto dal Sindaco. E' altresì possibile, sempre tramite decreto sindacale, la nomina di un sub-consegnatario anche estraneo al personale comunale (vd. ad esempio il Preside dell'Istituto comprensivo per i beni mobili ed immobili presenti presso l'Istituto).
4. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'eventuale sub-consegnatario.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati alla pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli art.li 93 comma 2° e 233 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

ART. 45

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono affidati al servizio finanziario che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni ed in particolare, per i beni immobili, dell'Ufficio Tecnico comunale.
2. Negli inventari devono essere registrati, gli aumenti, le diminuzioni, e le trasformazioni così nel valore come nella consistenza, dei beni mobili ed immobili.
3. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate anche utilizzando strumenti informatici.

ART. 46

Valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni legislative vigenti.

2. Il valore dei beni di nuova acquisizione corrisponde al valore di acquisto desumibile dalla fattura.
3. La valutazione dei beni immobili è incrementata degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo secondo della spesa del conto del bilancio, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario e rilevabili in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

ART. 47

Automezzi

1. I responsabili dei servizi che hanno in dotazione gli automezzi ne controllano l'uso e verificano che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto.
2. I consegnatari degli automezzi curano la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rilevano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

ART. 48

Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - gli attrezzi e materiali di consumo per lavori.
2. Possono inoltre non essere inventariati i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 300,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

ART. 49

Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalla vigente disposizione di legge ai valori dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni mobili di valore unitario inferiore a Euro 516,46, si possono considerare interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

ART. 50

Riepilogo annuale degli inventari

1. La Giunta Comunale provvede annualmente, entro la data fissata per l'approvazione del conto consuntivo, ad approvare la consistenza del patrimonio dei beni mobili al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. La consistenza dei beni immobili al termine dell'esercizio finanziario è contenuta nel conto del patrimonio approvato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del conto consuntivo.

ART. 51

Concessione in uso dei beni

1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto regolamentare o amministrativo e dal verbale di consegna e riconsegna.
2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore.
3. La concessione in uso dei beni deve essere fatta constatare da apposito verbale di consegna sottoscritto da entrambe le parti (concedente/consegnatario) e devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, il loro stato di consistenza al momento della consegna, la durata della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.
4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, segue le norme di approvazione del rendiconto degli agenti contabili per materia entro il 30 gennaio di ciascun anno successivo a quello di competenza, ai sensi di legge

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 52

Funzioni del Collegio dei Revisori

1. La revisione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di revisione.
2. L'organo di revisione adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione ed eventuali relativi emendamenti, nonché dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; in particolare il parere sulla proposta di bilancio dovrà essere espresso a conclusione di una specifica relazione.
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale,

all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché eventuali rilievi, considerazioni e proposte tendenti a migliorare l'efficienza, la produttività e l'economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa;
- g) ogni altra funzione specificatamente attribuita dalla legge all'Organo di revisione.

ART. 53

Ampliamento delle funzioni

1. Nel rispetto del dettato dello Statuto del Comune, al Revisore dei conti possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione, nonché alla partecipazione alle commissioni di concorso e/o altre compatibili con il suo incarico.

ART. 54

Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla nomina del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare le ragioni di opportunità e/o convenienza della deroga.

ART. 55

Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione potrà fare uso dei locali ed i mezzi in dotazione ai Servizi Finanziari, per le riunioni, la stesura, la conservazione e l'archiviazione dei documenti.

ART. 56

Attività sedute e verbali dell'Organo di revisione

1. Tutta l'attività dell'Organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati in apposita raccolta depositata presso il settore Economico-Finanziario.

ART. 57

Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 120 giorni consecutivi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 52.

ART. 58

Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, contestualmente alla revoca, darà corso alla sostituzione.

CAPO XII – CONTROLLO FINANZIARIO / CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 59

Controllo Finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 14, comma 4, del presente regolamento.
4. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie e ripristina gli equilibri entro il 30 settembre.

ART. 59 BIS

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è effettuato nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare riferimento all'andamento:
 - a. della gestione di competenza;
 - b. della gestione dei residui;
 - c. della gestione di cassa;
 - d. del patto di stabilità interno
 - e. dell'indebitamento dell'ente;
 - f. economico-finanziario degli organismi gestionali esterni che possono determinare effetti per il bilancio finanziario dell'ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario monitora costantemente tutti gli andamenti di tutti gli equilibri finanziari di cui al comma 2. Egli può chiedere qualsiasi informazione e/o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti ai responsabili di servizi, i quali devono collaborare rispondendo a quanto richiesto entro i termini indicati.
4. Qualora i responsabili di servizi vengano a conoscenza di fatti che possano alterare gli equilibri finanziari devono segnalare le situazioni che hanno determinato lo squilibrio ai soggetti di cui al comma 1, entro 7 giorni dall'accadimento.
5. Qualora il responsabile dei servizi finanziari venga a conoscenza di fatti che possano alterare gli equilibri finanziari segnala tempestivamente alla Consiglio Comunale ed all'organo di revisione le situazioni che hanno pregiudicato gli equilibri finanziari e propone le possibili soluzioni, ai sensi dell'art.153, comma 6 del D.Lgs.267/00.
6. Il responsabile del servizio finanziario relaziona al Consiglio Comunale sulla verifica dell'andamento degli equilibri finanziari in occasione della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio di ogni esercizio finanziario.

ART. 60

Funzioni del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si propone quale strumento di guida a disposizione dei diversi livelli decisionali dell'Ente, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 60-bis

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;

CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;

VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 60-ter

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

PERIODICITÀ: l'attività di controllo, intesa come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire almeno con periodicità semestrale l'analisi dei dati raccolti;

TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale del Settore, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e pertanto finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al nucleo di valutazione o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente, con la massima tempestività.

ART. 60 quater

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

CONTROLLO DEI COSTI: il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;

EFFICIENZA GESTIONALE: l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali del Settore. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

EFFICACIA GESTIONALE: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

RESPONSABILITÀ: (Intesa come Responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Settore deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi, in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

ART. 60 quinquies

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La struttura deputata al controllo di gestione verrà individuata con specifico atto amministrativo in attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e delle altre disposizioni vigenti in materia.

ART. 60 sextus

Centri di costo

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli Settori, come identificati nella dotazione organica del personale dipendente

CAPO XIII – SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

ART. 61

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato mediante procedure ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

ART. 62

Rapporti con il Tesoriere

1. Il rapporto fra il Comune ed il Tesoriere è regolato in base ad una convenzione, che ne stabilisce le modalità in base alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, sono effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.
3. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, come stabilito dalla legge, dovrà rendere all'Ente locale il conto della propria gestione di cassa.

ART. 63

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Il Tesoriere è Agente Contabile dell'Ente. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati dal Tesoriere direttamente sull'ordinativo d'incasso, o su documentazione meccanografica trasmessa periodicamente all'Ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite vengono comunicate, attraverso appositi elenchi, di regola con cadenza settimanale.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di migliorare l'interscambio di dati e di informazioni.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Il responsabile del Servizio finanziario del Comune potrà controllare o richiedere in qualsiasi momento copia delle suddette quietanze.
6. I pagamenti possono aver luogo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli dei servizi per conto terzi, e delle somme conservate a residui.
7. Successivamente all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui riaccertati.
8. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul rispettivo mandato, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) in contanti con l'indicazione della persona fisica preposta alla riscossione;
 - b) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - e) altre modalità previste dal sistema bancario con spese a carico del creditore (es. R.I.D).

ART. 64

Gestione di titoli e valori – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzione

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere, su richiesta, provvede inoltre alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di ricevuta.
3. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determina del responsabile del servizio per le pratiche di propria competenza.
4. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
5. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

ART. 65

Verifiche di cassa

1. Oltre alle verifiche di cui al 1° comma dell'art. 223 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, può provvedere periodicamente alla verifica dei fondi esistenti nella cassa, dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, e della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.
2. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere ai controlli di cui sopra in qualsiasi momento, anche congiuntamente all'organo di revisione.

ART. 66

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, i rispettivi elenchi di trasmissione e gli estremi della loro firma digitale sono comunicate al tesoriere.

CAPO XIV - GESTIONI IN ECONOMIA DI LAVORI E PROVVISTE

ART. 67

- PROVVISTE E LAVORI IN ECONOMIA

1. Vengono gestiti da tutti i Responsabili dei Servizi gli interventi relativi a provviste o lavori in economia nel limite di ciascuna spesa non superiore a € 1.500,00 oltre I.V.A.

ART. 68

MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE SPESE

1. Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle dotazioni assegnate, assume impegno contabile per le spese di cui al precedente articolo, ai sensi del art.20 del presente regolamento. La spesa viene ordinata mediante buono d'ordine da trasmettere al fornitore. Il buono d'ordine deve contenere il riferimento alla determinazione d'impegno contabile oltre al capitolo di P.E.G. assegnato; tali dati dovranno essere riportati nella fattura da parte del fornitore.

2. Il Responsabile di Servizio provvede alla liquidazione delle fatture di cui ai buoni d'ordine, con l'emissione di un provvedimento riportante nell'oggetto la dicitura "Attestazione di pagamento", e nel dispositivo o in allegato, l'elenco delle fatture da pagare con indicazione dei rispettivi estremi di bilancio.

CAPO XV – SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 69

SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per il quale risulta antieconomico il normale sistema contrattuale.
2. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente del settore finanziario, formalmente individuato con atto deliberativo della Giunta che assume le funzioni di Economo.
3. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale, ma con determina del responsabile del servizio finanziario possono essere individuati eventuali responsabili di casse decentrate o periferiche, per ragioni funzionali, i quali divengono assegnatari di propri fondi e quindi agenti contabili di diritto e come tali soggetti alle stesse norme del presente regolamento stabilite per l'Economo.
4. L'Economo gestisce la cassa per le minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali che, in ragione dell'importo limitato o della necessità di pagamento in contanti, non giustificano l'attivazione delle fasi della spesa (buoni d'ordine o determinazioni di impegno).
5. L'Economo può assicurare anche l'incasso di entrate collegate al funzionamento dei servizi che per ragioni di funzionalità non è opportuno ne' economico gestire diversamente (copie fotostatiche, ecc.). L'Economo deve versare periodicamente i propri incassi almeno con cadenza trimestrale.

ART. 70

Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato

1. A favore dell'Economo viene annualmente disposta, un'anticipazione di cassa per l'effettuazione delle minute spese di cui al comma 4 dell'articolo precedente, di € 1.000,00, suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione ha luogo trimestralmente previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare e viene disposta tramite una determinazione di liquidazione del servizio finanziario.
2. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di € 500,00 (iva compresa), delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente e delle piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento, impongono un pagamento immediato in contanti;
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

4. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
5. Al termine dell'esercizio l'Economo deve ottenere regolare scarico dell'anticipazione ricevuta che viene ricostituita dall'inizio dell'esercizio successivo.
6. All'inizio dell'anno, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, vengono assunte le prenotazioni di impegno di spesa a favore dell'Economo comunale per spese di economato sui capitoli di spesa finalizzati alle spese per le quali è possibile fare ricorso a detto servizio.
7. L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni ricevute e con obbligo di emissione di buono di pagamento.
8. I buoni di pagamento dovranno indicare i riferimenti di bilancio (intervento, capitolo di PEG), gli estremi della determinazione di impegno contabile, il creditore, la causale del pagamento, la firma dall'Economo ed essere corredati di relativa documentazione (scontrino fiscale, fattura, ecc).
9. Ogni buono dovrà essere sottoscritto dal beneficiario della somma a rilascio di regolare quietanza in caso di pagamento in contanti oppure dovrà essere corredato di fattura, scontrino o ricevuta fiscale a comprova dell'avvenuto pagamento, debitamente quietanzato.
10. Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
11. In casi particolari, con specifiche determinazioni, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti. In questo caso l'Economo è autorizzato ad utilizzare i fondi a sua disposizione e a darsene immediato scarico previa appropriata documentazione opportunamente vistata dagli uffici proponenti o in base ad una relazione completa e documentata, sempre da parte dell'ufficio proponente. In questo caso il limite fissato dall'art. 70 comma 2 non è operante.
12. L'economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.
13. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa.
14. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari oltre a quelle periodiche effettuate dal collegio dei revisori dei conti.

ART. 71

Rendiconto di cui all'anticipazione di cassa e rendiconto annuale.

1. L'Economo presenta trimestralmente il rendiconto dei pagamenti, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate, ai fini del reintegro dell'anticipazione.
2. Il rendiconto periodico dell'Economo viene approvato dal Responsabile del servizio finanziario il quale dispone l'emissione dei mandati di rimborso all'Economo.
3. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge.

CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 72

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme contenute in leggi e Regolamenti regionali, ed in leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 73

Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'adozione da parte del Consiglio Comunale, e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

ART. 74

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 75

Abrogazione di norme

1. È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 18.12.2007 e s.m.i.
