



Allegato A)

COMUNE di SEZZADIO

Provincia di Alessandria

Piazza Libertà, 37 – 15079 SEZZADIO (AL)

Codice Fiscale / Partita IVA 00420540064

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento	5
Articolo 2 - Servizio economico finanziario.....	5
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	5
Articolo 3 - Gli strumenti della programmazione.....	5
Articolo 4 - Linee programmatiche di mandato.....	6
Articolo 5 - Documento Unico di Programmazione	6
<i>Sezione I - Il bilancio di previsione</i>	<i>6</i>
Articolo 6 - Il bilancio di previsione finanziario.....	6
Articolo 7 - Predisposizione del bilancio di previsione	6
Articolo 8 - Presentazione di emendamenti	7
<i>Sezione II - Il piano esecutivo di gestione</i>	<i>7</i>
Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione	7
Articolo 10 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	7
Articolo 11 - Approvazione piano esecutivo di gestione.....	7
<i>Sezione III - Controllo sugli equilibri di bilancio.....</i>	<i>7</i>
Articolo 12 - Organizzazione e funzione di controllo.....	7
Articolo 13 - Modalità di effettuazione del controllo	7
<i>Sezione IV - Le variazioni di bilancio.....</i>	<i>8</i>
Articolo 14 - Utilizzo del Fondo di riserva	8
Articolo 15 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	8
Articolo 16 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta	8
Articolo 17 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario.....	9
Articolo 18 - Assestamento generale di bilancio	9
Articolo 19 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche	9
Articolo 20 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	9
TITOLO III - LA GESTIONE.....	10
<i>Sezione I - La gestione dell'entrata.....</i>	<i>10</i>
Articolo 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	10
Articolo 22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	10
Articolo 23 - Riscossione	10
Articolo 24 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	10
Articolo 25 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione.....	10
Articolo 26 - Ordinativi di incasso.....	10
Articolo 27 - Versamento	11
<i>Sezione II - La gestione della spesa.....</i>	<i>11</i>
Articolo 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	11
Articolo 29 - Impegno di spesa	11
Articolo 30 - Validità dell'impegno di spesa	11
Articolo 31 - Impegni di spese non determinabili.....	12
Articolo 32 - Registrazione fatture dei fornitori.....	12
Articolo 33 - Liquidazione della spesa	12
Articolo 34 - Atti di liquidazione per casi particolari	12
Articolo 35 - Ordinazione.....	13
Articolo 36 - Pagamento delle spese.....	13
<i>Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni</i>	<i>14</i>
Articolo 37 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta.....	14
Articolo 38 - Contenuto del parere di regolarità contabile	14

Articolo 39 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei servizi	14
<i>Sezione IV - La gestione patrimoniale</i>	15
Articolo 40 - Beni	15
Articolo 41 - L'inventario.....	15
Articolo 42 - Beni mobili non inventariabili.....	16
Articolo 43 – Ammortamento	16
Articolo 44 - Consegnatari e affidatari terzi dei beni inventariati	16
Articolo 45 - Automezzi	16
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE.....	16
<i>Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi</i>	16
Articolo 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	16
<i>Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili</i>	16
Articolo 47 - Conti degli agenti contabili	16
Articolo 48 - Resa del conto del tesoriere.....	16
<i>Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari</i>	17
Articolo 49 - Verbale di chiusura.....	17
Articolo 50 - Atti preliminari al rendiconto di gestione.....	17
<i>Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione</i>	17
Articolo 51 - I risultati della gestione	17
Articolo 52 - Formazione e approvazione del rendiconto.....	17
<i>Sezione V - I risultati della gestione</i>	18
Articolo 53 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	18
Articolo 54 - Conto economico.....	18
Articolo 55 - Stato patrimoniale.....	18
Articolo 56 - Bilancio consolidato	18
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	18
Articolo 57 - Organo di revisione	18
Articolo 58 - Nomina e cessazione dall'incarico	18
Articolo 59 - Revoca dall'ufficio e sostituzione	18
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	19
Articolo 60 - Affidamento del servizio di tesoreria	19
Articolo 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	19
Articolo 62 - Attività connesse al pagamento delle spese	19
Articolo 63 - Contabilità del servizio di Tesoreria	20
Articolo 64 - Gestione di titoli e valori	20
Articolo 65 - Gestione delle disponibilità liquide.....	20
Articolo 66 - Verifiche straordinarie di cassa	20
Articolo 67 - Responsabilità del tesoriere.....	20
Articolo 68 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	21
Articolo 69 - Il servizio di cassa interno.....	21
TITOLO VII- SERVIZIO DI ECONOMATO	21
Articolo 70 - Istituzione del servizio di economato.....	21
Articolo 71 - Organizzazione del servizio economato.....	21
Articolo 72 - Fondo di dotazione dell'economista.....	22
Articolo 73 - Tipologie di minute spese od urgenti	22
Articolo 74 - Procedure contabili per la gestione del servizio economato.....	22
Articolo 75 - Responsabilità per la gestione del servizio economato	23
TITOLO VIII- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	23
Articolo 76 – Entrata in vigore	23
Articolo 77 – Abrogazione di norme	23
Articolo 78 - Pubblicità del Regolamento	23

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL) e del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
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 dell'ente.

Articolo 2 - Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del Settore Economico-Finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel responsabile del settore Economico-Finanziario, e, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario comunale.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari economico patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche degli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria;
 - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
4. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 3 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - il Documento unico di programmazione (DUP);
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento generale del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 4 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti dallo statuto comunale.

Articolo 5 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), predisposto in forma semplificata, ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La struttura ed i contenuti del DUP sono previsti dalla Legge e dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno (o nel diverso termine previsto dalla legge) la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali, il Documento Unico di Programmazione per le conseguenti deliberazioni, da adottarsi prima dell'approvazione del bilancio.
4. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di DUP e sull'eventuale nota di aggiornamento è rilasciato da ciascun responsabile di servizio per quanto di competenza.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUP sono inammissibili ed improcedibili. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP in quanto in contrasto o non coerenti con gli indirizzi, le finalità e gli obiettivi approvati sono inammissibili. Le proposte di deliberazione che sono in contrasto con i vincoli finanziari e le risorse disponibili per la realizzazione degli obiettivi sono improcedibili.
6. La questione di inammissibilità e/o improcedibilità può essere sollevata da qualunque componente dell'organo collegiale, dal Segretario comunale e dai Responsabili dei Servizi in sede di espressione del parere sulle proposte di deliberazione.
7. Il parere di regolarità contabile relativo a tale documento deve tener conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione delle missioni e dei programmi proposti e non necessariamente verificare la sussistenza degli equilibri di bilancio che invece dovranno essere accertati in sede di approvazione del bilancio di previsione.
8. Contestualmente alla presentazione al Consiglio comunale, il Documento Unico di Programmazione **viene trasmesso all'Organo di Revisione per il rilascio del parere di competenza** che deve essere formulato prima della seduta del Consiglio comunale in cui è iscritta all'ordine del giorno l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.

Sezione I - Il bilancio di previsione

Articolo 6 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Articolo 7 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema del bilancio di previsione finanziario e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP sono predisposti dall'organo esecutivo. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestuale comunicazione all'Organo di revisione, che provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, compresa la relazione dell'Organo di revisione, devono **essere depositati almeno cinque giorni** prima della data fissata della seduta del Consiglio Comunale in cui è iscritta all'ordine del giorno l'approvazione del bilancio.

2. Il Consiglio comunale approva il bilancio, e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, con unico atto deliberativo entro il 31 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine previsto dalla normativa).

Articolo 8 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio, entro due giorni antecedenti la seduta prevista per l'approvazione del Bilancio.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - b) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - d) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - e) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - f) autorizza la spesa;
 - g) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

Articolo 10 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 11 - Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi; gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - c) responsabili degli obiettivi.
2. La Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Sezione III - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 12 – Organizzazione e funzione di controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente/responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. 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 stabilite dalla legge.

Articolo 13 – Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai dirigenti/responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai dirigenti/responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il dirigente/responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ogni trimestre di ogni esercizio finanziario.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Articolo 14- Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 15 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo

- dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei responsabili dei servizi.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 16 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL.

2. Le deliberazioni di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nella prima adunanza utile.

Articolo 17 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario, su segnalazione dei responsabili di servizio ciascuno per quanto di propria competenza, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL.

2. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare altresì le variazioni di cui all'art. 187 comma 3-quinquies, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata dell'avanzo di amministrazione derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa.

3. Le determinazioni del Responsabile del servizio finanziario sono comunicate alla Giunta con cadenza trimestrale.

Articolo 18- Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta.

Articolo 19 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 20 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D. Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Articolo 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento.

Articolo 22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano Esecutivo di Gestione, trasmette idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano Esecutivo di Gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 23 – Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a). versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b). versamenti su conto corrente postale;
 - c). versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione;
 - d). versamento attraverso servizi dei circuiti interbancari (bancomat o altri sistemi elettronici).

Articolo 24 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti dal servizio finanziario.

Articolo 25 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso;
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Articolo 26 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per la loro esecuzione; il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica. La distinta può essere sostituita anche da altri sistemi informatici.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto, anche con firma digitale, dal Responsabile del servizio finanziario o da un funzionario autorizzato.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Articolo 27– Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Sezione II - La gestione della spesa

Articolo 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: Impegno - Liquidazione - Ordinazione – Pagamento.

Articolo 29 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Piano Esecutivo di Gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni e ordinativi di spesa sottoscritti dai Responsabili dei servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.

4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Esecutivo di Gestione.

5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Articolo 30 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Articolo 31 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 32 – Registrazione fatture dei fornitori

1. Il settore finanziario, entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle elettronicamente nel software di gestione della contabilità. A tale fine sono annotati:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Articolo 33- Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione contabile della spesa consiste nella verifica da parte del Responsabile del servizio finanziario che la stessa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

Articolo 34 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Articolo 35 – Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario o da funzionario autorizzato, che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere.

6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un elenco indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Articolo 36 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, S.E.P.A. (Single Euro Payments Area), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o in altri strumenti equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 37 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Servizio Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, contestualmente all'approvazione della proposta di deliberazione.
4. Il parere è espresso in forma scritta, sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
5. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Articolo 38 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Articolo 39 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei servizi

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi, è svolta dal settore economico finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore economico finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, contestualmente alla redazione della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, ne dà segnalazione scritta al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio comunale, al Segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti ed il Consiglio comunale provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Articolo 40 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
 2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
 3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
- Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

Articolo 41 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
8. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
9. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'Economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
10. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

Articolo 42 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a Euro 1.000,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del servizio, insieme alle altre universalità di beni mobili.
2. Non sono inventariati i beni mobili per i quali l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.

Articolo 43 – Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Articolo 44 - Consegnatari e affidatari terzi dei beni inventariati

1. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante di tali soggetti.
2. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Articolo 45 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Articolo 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario, sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili degli altri servizi, effettua la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata con deliberazione dell'Organo Esecutivo.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Articolo 47 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Articolo 48 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari

Articolo 49 - Verbale di chiusura

1. Successivamente alla fine di ogni anno, prima dell'approvazione del conto del bilancio, il servizio finanziario può redigere il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura, se redatto, determina:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del TUEL.

Articolo 50 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio i documenti previsti dalla legislazione vigente.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Articolo 51 - I risultati della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Articolo 52 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo o altra data prevista dalla legislazione vigente.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Sezione V - I risultati della gestione

Articolo 53 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

Articolo 54 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Articolo 55 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Articolo 56 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D. Lgs. 118/2011.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 57 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 58 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del Revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

Articolo 59 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di Revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 60 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario.
5. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del Comune ed il Tesoriere allo scopo di consentire l'interscambio di dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Articolo 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.
6. 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 e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa che si può redigere anche in formato elettronico.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Articolo 62 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente con le modalità e i tempi da stabilire tra le parti:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;

- b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
 5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
 6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere
 7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Articolo 63 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 64 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Articolo 65 - Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.
2. Su proposta del settore economico finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una necessità di liquidità.

Articolo 66 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di Revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Articolo 67 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei

pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dalla normativa vigente.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di Revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

Articolo 68 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Articolo 69- Il servizio di cassa interno

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dal presente regolamento (Servizio di Economato) e dal Regolamento delle entrate comunali.

TITOLO VII- SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 70 - Istituzione del servizio di economato.

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato per il pagamento di spese per le quali non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli.

2. Sono attribuiti al Servizio di Economato:

a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;

b) spese urgenti per le quali sia indispensabili il pagamento immediato;

c) anticipazioni di contanti;

d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

3. Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).

4. La movimentazione delle spese economali non soggiace alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Articolo 71 - Organizzazione del servizio economato

1. Il servizio di economato è inserito all'interno dell'Area Economico Finanziaria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore Finanziario.

2. Al servizio è preposto un dipendente – non inferiore alla Categoria C - incaricato con apposito decreto del Sindaco che ne individua anche il sostituto di pari categoria.

In assenza di dipendenti di categoria C, la responsabilità del servizio è posta direttamente in capo al Responsabile della Area Economico Finanziaria che assumerà, pertanto, la qualifica di "Economo".

3. All'Economo, che non sia titolare di P.O., spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL vigente per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

4. L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato "Contabile di diritto" e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

5. In caso di assenza prolungata dell'Economo, le funzioni di agente contabile sono svolte da un altro dipendente di categoria non inferiore a C, individuato con atto del Segretario Comunale. In ogni caso, il sostituto è soggetto a tutti gli obblighi imposti al titolare del servizio.

6. Nel caso di cui al precedente comma, l'Economo dovrà redigere regolare verbale di consegna con l'indicazione della disponibilità di cassa e delle registrazioni eseguite. Analogo verbale dovrà essere redatto e sottoscritto al rientro in servizio dell'Economo.

Articolo 72 - Fondo di dotazione dell'economo comunale

1. Per svolgere l'ordinario servizio, l'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo fino ad un massimo di € 10.000,00, attribuito dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo VII "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione.

3. E' fatto divieto all'Economo comunale impiegare le somme, rimosse o ricevute in anticipazione, in modo difforme all'uso per cui esse sono state rimosse o concesse.

4. L'Economo comunale custodirà le somme relative alla anticipazione impiegando la cassaforte in dotazione agli Uffici Comunali.

5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.

Articolo 73 - Tipologie di minute spese od urgenti

1. Con i fondi economali si fa fronte alle spese minute e/o urgenti, non compatibili con altre forme di approvvigionamento, **entro il limite massimo di € 516,00 IVA compresa** per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato;

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
- b) spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, rilegature di volumi e fotografie;
- d) spese postali, telegrafiche;
- e) spese per acquisto di valori bollati;
- f) spese per imposte e tasse;
- g) anticipi di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, ecc) dei dipendenti e degli amministratori comunali;
- h) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, pagamento diritti di notifica, ecc).

Articolo 74 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare almeno trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie nei limiti di cui sopra.

2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sull'emissione di appositi "buoni di pagamento" numerati progressivamente, da conservarsi per il successivo rendiconto.

3. Ciascun "buono di pagamento" regolarmente sottoscritto dall'Economo deve indicare:

- missione, programma, titolo e il capitolo del bilancio di previsione cui la spesa deve essere imputata;
- l'oggetto della spesa;
- la generalità o denominazione del creditore;
- la somma ad esso dovuta.

4. Ai buoni devono essere allegati i documenti giustificativi, nonché una dichiarazione, compilata su appositi moduli e sottoscritta dalle persone che hanno compiuto le operazioni, salvo che la documentazione non

contenga elementi inequivocabili dell'oggetto della spesa. La dichiarazione dovrà essere conservata a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante del rendiconto.

5.L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario o nel caso in cui vi sia la coincidenza tra economo e responsabile del servizio finanziario, quest'ultimo lo presenterà al Segretario Comunale, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

6.Il Servizio finanziario o il Segretario Comunale, effettuati i riscontri di competenza, con determinazione di riparto, provvede al rimborso delle somme pagate mediante liquidazione a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione.

7.L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

8.In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo capitolo denominato "RIMBORSO ANTICIPAZIONI SERVIZIO ECONOMATO" del titolo IX del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi", per il reintegro delle anticipazioni fatte nell'anno.

9.L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 75 - Responsabilità per la gestione del servizio economale

1.L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

2.L'Economo e gli altri agenti contabili, che hanno maneggio di denaro pubblico, devono rendere il conto della gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti leggi;

3.Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare:

a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico;

b) il Responsabile Finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

TITOLO VIII- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 76 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento diventa obbligatorio il 15^a giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Articolo 77 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme previste dal previgente regolamento di contabilità.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

Art. 78 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà trasmessa ai Responsabili di Servizio.