

D.C.C. N° 12 IN DATA 07/11/2013

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

IL CONSIGLIO COMUNALE

EVIDENZIATA la necessità di aggiornare il vigente regolamento *di contabilità*, al fine di rendere lo stesso conforme alle effettive esigenze evolutesi nel corso del tempo adeguandolo alla vigente normativa;

RITENUTO operativamente più vantaggioso ed efficace provvedere all'approvazione di un nuovo regolamento ed alla revoca di quello vigente;

CONSIDERATO che il nuovo testo regolamentare proposto all'approvazione di questo Consiglio, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale, risulta idoneo a soddisfare le esigenze operative e gestionali di questo Ente;

ESAMINATO il testo proposto all'approvazione consiliare;

VISTO il Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267;

PRESO ATTO del parere preventivo favorevole in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa del presente provvedimento, espresso a sensi Artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile del Servizio Finanziario;

CON VOTO favorevole unanime reso nei modi di legge;

D E L I B E R A

1. DI APPROVARE il nuovo testo del *REGOLAMENTO DI CONTABILITA'* che, composto di n. 69 articoli, è allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
2. DI REVOCARE a tutti gli effetti di legge, il vigente Regolamento di contabilità. Tale **revoca sarà efficace** dalla data di entrata in vigore del nuovo testo regolamentare.

COMUNE DI BRUNO

(Provincia di Asti)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 07/11/2013

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1 -OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 -DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

ART. 3 -CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI

ART. 4 –COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 5 -ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 6 -DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

ART. 7 -SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

ART. 8 -CONTABILITA' FISCALE

CAPO III – BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

ART. 9 – PIANO GENERALE DI SVILUPPO

ART. 10 – SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 11 – PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 12 – BILANCIO DI PREVISIONE – PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

ART. 13 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

ART. 14 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 15 - FONDO DI RISERVA

CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

ART. 16 – SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 17 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 18 - VALIDITA' GIURIDICA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 19 – VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 20 - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

ART. 21 – STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 22 – VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 23 – ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

ART. 24 – VARIAZIONI DI BILANCIO

ART. 25 -SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 26 – DEPOSITI PER SPESE CONTRATTURALI, D'ASTA E CAUZIONALI

ART. 27 – VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

ART. 28 – REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

ART. 29 – REGISTRI CONTABILI: INVENTARI – SERVIZIO ECONOMALE

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 30 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE -COMUNICAZIONI

ART. 31 – EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

ART. 32 – INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

ART. 33 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 34 –TERMINI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO. REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI

ART. 35 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

ART. 36 -PAGAMENTO DELLE SPESE – MODALITA' DI PAGAMENTO

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 37 – RENDICONTO DELLA GESTIONE – PROCEDURA

ART. 38 -ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO E RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 39 – CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

CAPO IX - CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

ART. 40 – CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 41 - IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

ART. 42 – REGISTRI DELL'INVENTARIO

ART. 43 – CONSEGNA DEI BENI

ART. 44 – VALUTAZIONE DEI BENI

ART. 45 – GESTIONE DEI BENI

ART. 46 – AGGIORNAMENTI DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

ART. 47 – CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

ART. 48 – AUTOMEZZI

ART. 49 – BENI MOBILI NON REGISTRATI

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 50 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE – INSEDIAMENTO.

ART. 51 – NOMINA E DURATA IN CARICA DELL'ORGANO DI REVISIONE

ART. 52 – LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE

ART. 53 – CESSAZIONE DELL'INCARICO

ART. 54 - REVOCA DALL'UFFICIO – DECADENZA – PROCEDURA

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI – ATTIVITÀ' DI VALUTAZIONE

ART. 55 - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 56 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 57 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI VALUTAZIONE – DEFINIZIONE

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

ART. 58 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA

ART. 59 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

ART. 60 – RAPPORTI CON IL TESORIERE

ART. 61 – VERIFICHE DI CASSA

ART. 62 – NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI

ART. 63 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 64 – FUNZIONAMENTO SERVIZIO ECONOMALE

ART. 65 – LAVORI, FORNITURE E SERVIZI GESTITI NELL'AMBITO DI FUNZIONI ASSIMILABILI ALLE ECONOMALI

CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 66 – USO DEI BENI COMUNALI

ART. 67 – LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

ART. 68 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 69 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento (Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali».
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 sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Disciplina delle procedure

Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area economico-finanziaria, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi (Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione (Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, e alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario (Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

- 1) Al settore finanziario del Comune sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e in particolare i seguenti compiti:
 - a) Programmazione e bilanci;
 - b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) Monitoraggio sull'attuazione degli investimenti a cura di altri settori e verifica delle relative fonti di finanziamento;

- d) Gestione del bilancio;
 - e) Rilevazione contabile delle fasi dell'entrata e della spesa;
 - f) Rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
 - h) Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari, con recepimento di ogni utile atto ed informazione;
 - i) Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - j) Impostazione e aggiornamento dati utili al controllo di gestione e rapporti con i vari servizi dell'Ente per l'acquisizione delle informazioni.
- 2) Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Responsabile di Posizione Organizzativa. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni attribuite al Responsabile di P.O. sono trasferite in capo al Segretario Comunale .
- 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 annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche su comunicazione degli altri Dirigenti e Responsabili di settore.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Artt. 49, 147 bis, 153, comma 3, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazione che implicano risvolti di tipo economico o finanziario. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.
2. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei Responsabili dei Servizi potranno essere apposti:
 - a) all'interno degli atti;
 - b) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti".
 - c) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.
3. Attraverso il parere di regolarità contabile il Responsabile del servizio finanziario verifica:
 - la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - il rispetto delle norme sull'ordinamento contabile e quelle del presente Regolamento.
4. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto, anche se trattasi di mero atto di indirizzo. Dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.
5. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

6. 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.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni (Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. 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, all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale della Corte dei Conti, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invierà al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art. 8

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 9

Piano Generale di sviluppo

(Art. 165 D.Leg.vo 267/2000 e D.Leg.vo 170/2006)

1) Il Consiglio Comunale approva, prima dell'approvazione del bilancio annuale e pluriennale successivo al rinnovo degli organi elettivi, il piano generale di sviluppo dell'Ente.

2) Il piano generale di sviluppo comporta il confronto delle linee programmatiche di mandato con le reali possibilità operative dell'Ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee di azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti delle opere pubbliche da realizzare.

Art. 10

Schema del bilancio di previsione

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base ai bilanci annuale e pluriennale di previsione.

3. Entro il giorno 15 Novembre di ogni anno e comunque entro 45 giorni dal termine fissato per l'approvazione del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto lo Schema di Bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 14.

Art. 11

Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed approvati dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dal termine ultimo fissato per l'approvazione del Bilancio.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Revisore dei Conti, nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.
3. Entro lo stesso termine di cui al comma 1. i suddetti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione durante l'orario d'ufficio.
4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i Consiglieri Comunali.

Art. 12

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro dieci giorni decorrenti dal primo giorno di deposito degli atti di cui al comma 3 dell'art. 11, i Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare motivate proposte di emendamento.
Gli emendamenti vanno presentati a mezzo deposito presso la Segreteria Comunale, previa protocollatura presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente.
Gli emendamenti:
a) dovranno essere presentati in forma scritta;
b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
2. Sulle proposte di emendamenti regolarmente depositate, dovrà essere reso il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di Revisione nei 3 giorni successivi.
3. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

Art. 13

Conoscenza dei contenuti del bilancio

(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Responsabile del servizio finanziario pubblicare in estratto i documenti contabili del bilancio, definitivamente approvati dal Consiglio, sul sito web del Comune e affiggere all'albo pretorio apposito avviso con il quale i cittadini vengano informati dell'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale. Detto avviso dovrà restare pubblicato per almeno 30 giorni.

Art. 14

Allegati al bilancio di previsione (Art. 172 del T.U. 18 agosto 2000 n.267)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, e da altre disposizione di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento :

- personale – quadro riepilogativo del servizio
- fondo per il trattamento accessorio
- fondo per la progettazione
- rimborso prestiti – quadro mutui in ammortamento nel triennio
- riepilogo gestione servizi a domanda individuale
- ogni altro riepilogo utile alla migliore comprensione del bilancio.

Art. 15

Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di previsione deve essere inserito un fondo di Riserva nella misura percentuale, rispetto alle spese correnti inizialmente iscritte in bilancio, prevista dalla normativa.

2. Il fondo viene utilizzato in corso d'anno con deliberazione della Giunta Comunale che deve essere comunicata al Consiglio nella prima seduta utile dopo l'adozione del provvedimento.

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 16

Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili nella realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Con il piano esecutivo di gestione vengono fissati dagli Assessori unitamente ai rispettivi Funzionari Responsabili , gli obiettivi di ogni singolo settore.

Art. 17

Piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 30 giorni dalla deliberazione consigliare di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di approvare il Piano Esecutivo di Gestione, individuando gli obiettivi da raggiungere e l'ammontare delle risorse, nonché gli interventi necessari per il raggiungimento degli stessi.

2. La Giunta, in alternativa all'adozione del P.E.G., provvede con apposito atto deliberativo da adottarsi entro 30 giorni dalla deliberazione consigliare di approvazione del Bilancio di previsione all'assegnazione a ciascun Responsabile di Servizio, dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi interventi.

3. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi per centri di costo, e gli interventi in capitoli, provvedendo ad individuare gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano ed i responsabili degli obiettivi.

4. Oltre alla deliberazione di cui ai commi 1 e 2 la Giunta Comunale, sentito l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) e secondo quanto concordato a livello di singolo settore tra Assessore competente e Funzionario Responsabile, dovrà, in linea di massima, formalizzare con altra apposita deliberazione o nell'ambito della stessa deliberazione approvativa del P.E.G. il Piano delle Performance, comunque denominato, con il seguente contenuto minimo :

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano (titolo dell'obiettivo);
- b) breve descrizione sintetica dell'obiettivo da raggiungere;
- c) riferimento al responsabile del raggiungimento degli obiettivi
- d) peso attribuito all'obiettivo
- e) termine ultimo per la realizzazione dell'obiettivo
- f) periodicità per la verifica del raggiungimento

Art. 18

Validità giuridica del piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, qualora formalmente adottato ed approvato, preliminarmente alla sua adozione da parte della Giunta Comunale, deve essere sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dai Responsabili di settore e dagli Assessori che partecipano pro positivamente alla sua formulazione.

Art. 19

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta tramite apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti motivati di accoglimento o di rigetto delle istanze.

Art. 20

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.

2. Oltre alla suddetta graduazione in capitoli, potrà essere prevista una ulteriore graduazione in articoli ai fini di una migliore individuazione dei costi nei rispettivi centri di costo o in riferimento a specifici fattori produttivi (voci di costo o di spesa).

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della Giunta Comunale e costituiranno variazioni di P.E.G. come meglio specificato nell'art. 19.

4. Gli spostamenti di dotazioni tra un articolo e l'altro dello stesso capitolo potranno essere disposti autonomamente dal Responsabile del Servizio Finanziario su richiesta degli altri responsabili o di propria iniziativa, secondo necessità.

Art. 21

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- a. sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
- b. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c. sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 22

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 228, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestione con andamento triennale, di cui all'art. 228, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 23

Assunzione degli atti di impegno

(Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i Responsabili dei servizi, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
2. Le determinazioni costituenti atti di impegno sono trasmesse, a cura dei singoli Responsabili dei servizi, al Responsabile del servizio finanziario obbligatoriamente prima di dare corso all'acquisto di beni o servizi, ai fini dell'apposizione della attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n.267. Nella determinazione potrà essere riportato il termine di pagamento concordato dal Responsabile di servizio con il fornitore. In caso di mancata contrattazione e indicazione di un termine di pagamento, sarà considerato il termine di legge di giorni 30 dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente. Ai fini della registrazione degli impegni di spesa, nelle determinazioni trasmesse al Responsabile del servizio finanziario, i Funzionari dovranno indicare obbligatoriamente l'intervento su cui imputare la spesa, la denominazione esatta e completa del fornitore comprensiva di Ragione Sociale, indirizzo, Codice fiscale o partita IVA, l'importo al netto di IVA e l'aliquota IVA da applicare, le modalità di pagamento.
In caso di bonifico il codice IBAN completo o gli estremi del c/c postale dovranno essere trasmessi all'ufficio di Ragioneria. Ai fini dell'attivazione delle procedure di e-government miranti allo snellimento dell'attività amministrativa e alla riduzione dei costi, nelle determinazioni di impegno di spesa sarà indicato un indirizzo e-mail del fornitore che consentirà al servizio finanziario di inviare tempestivamente e senza costi aggiuntivi la comunicazione di avvenuto impegno di spesa al fornitore stesso. Nell'avviso di impegno di spesa inviato al fornitore dovrà essere indicato che l'effettuazione del pagamento sarà subordinata all'esito positivo della verifica della regolarità contributiva (DURC) e della

eventuale verifica della regolarità fiscale per pagamenti di importo superiore ad € 10.000,00 ai sensi di quanto previsto dall'art. 48-bis, D.P.R. 602/1973.

3. L'attestazione di copertura finanziaria, rilasciata sulla determinazione, costituisce prenotazione di impegno a tutti gli effetti. Gli impegni così prenotati, diverranno esecutivi con il passaggio della determinazione dalla fase di proposta a quella di atto definitivo. Nell'ambito dei sistemi 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. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, il Dirigente del servizio finanziario restituirà la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

4. Ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lettera "a", punto 2 del D.L.78/2009, il responsabile del servizio che rilascia il parere tecnico e il responsabile del servizio finanziario dovranno apporre sugli atti di deliberazione che comporteranno come conseguenza impegni di spesa o pagamenti, un contestuale visto di compatibilità monetaria e di rispetto dei vincoli di finanza pubblica, purché dall'atto sia prevedibile e desumibile lo scadenziario presunto dei pagamenti e il relativo crono programma. Per quanto riguarda, in particolare, le spese previste sul Titolo II, la previsione di scadenza dei pagamenti dovrà essere compatibile con il flusso allegato al bilancio di previsione, redatto ai fini della verifica della compatibilità del bilancio con le norme del D.L. 78/2009 s.m.i.

5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno potrà essere assunto a carico del predetto esercizio. A tal fine entro il 15 dicembre ogni Responsabile dovrà effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei propri programmi e interventi di spesa e sottoporre al servizio finanziario gli ultimi impegni di spesa da assumere. Il Responsabile del Servizio finanziario curerà, d'ufficio, la registrazione degli impegni di spesa correlati ad entrate vincolate. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiranno economie di bilancio e a tale titolo concorreranno a determinare i risultati finali della gestione.

6. Si considerano impegnate e non soggiacciono alla decadenza, le prenotazioni di spese, ancorché finanziate con fondi propri, quando sia già stato pubblicato il bando di gara che costituisce obbligazione quale "offerta al pubblico".

Art. 24

Variazioni di bilancio

(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Assessore al Bilancio. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La proposta verrà sottoposta al Consiglio Comunale il quale adotterà le opportune variazioni, nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

4. Le variazioni di bilancio devono mantenere il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

Art. 25

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Consiglio Comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il consiglio comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000 per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Art. 26

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari, previa richiesta di svincolo da parte di ciascun responsabile per le pratiche di propria competenza.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 27

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al Responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267; in caso di mancato rispetto dei parametri, il Responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed all'organo di revisione.

ART. 28

Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta, anche mediante supporti informatizzati, dei seguenti registri contabili:
 - A) Mastro della contabilità, composto da:
 - a1) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;

- a2) 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;
- a3) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- a4) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.
- I suddetti Registri contabili possono essere tenuti anche su supporto informatico.

ART. 29

Registri contabili: Inventari - Servizio Economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo IX.
2. La tenuta dei registri economali sarà disciplinata nel successivo capo XIII.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 30

Accertamento delle entrate -Comunicazioni

(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile del Settore trasmette al Responsabile del Servizio finanziario idonea documentazione e/o, nei casi previsti dall'ordinamento, propria determinazione.
3. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento previsti dal D.Lgs. n.267/2000 e, comunque, necessariamente entro il 31 dicembre.
4. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Art. 31

Emissione degli ordinativi di incasso

(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate eventualmente ancora dal concessionario), sono rimosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere riversati sul conto di tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 40 giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dei servizi finanziario.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 32

Incaricati interni della riscossione -Versamento delle somme riscosse (Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con Decreto del Sindaco, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso con periodicità quindicinale.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emetteranno quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
5. E' consentito il versamento in Tesoreria delle somme riscosse da parte degli agenti contabili o dell'economo con periodicità mensile, unicamente nel caso in cui le somme maneggiate mensilmente siano di piccola entità ossia siano inferiori ad €.50,00.

Art. 33

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, all'Organo di Revisione e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 34

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno Registrazione degli impegni

(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'impegno di spesa viene definito a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata per la quale è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione dell'obbligo. I Responsabili di settore sottoscriveranno gli avvisi di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione.
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il Responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:
Spese correnti:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, comprese le somme stanziare per le politiche di sviluppo delle risorse umane ossia il fondo per l'incentivazione del personale, regolarmente stipulato;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti stipulati o disposizioni di legge;
- d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
- e) spese per il pagamento di utenze quali luce, gas, telefono, in corrispondenza agli stanziamenti all'uopo appositamente previsti in bilancio Spese in conto capitale ove siano finanziate:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo pre-finanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato e applicato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.
4. E' fatto salvo quanto stabilito nell'art. 23 del presente regolamento in merito alla procedura per l'assunzione degli impegni di spesa in generale.

Art. 35

Liquidazione delle spese

(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le fatture dei fornitori saranno acquisite al protocollo generale dell'Ente il quale provvederà a trasmetterle all'Ufficio di Ragioneria, che le inoltrerà al Settore di competenza. Il Servizio finanziario provvederà all'acquisizione delle fatture nel sistema gestionale contabile dell'Ente e le fatture saranno così pronte per la liquidazione e il pagamento.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

-LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, 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 dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si concretizza mediante l'emissione di apposito atto di liquidazione a firma del responsabile del servizio;

-LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del Responsabile dell'ufficio finanziario:

— che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

— che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

— che la spesa sia di competenza dell'esercizio;

— che i conteggi esposti siano esatti;

— che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento) che si concretizza a sua volta mediante apposizione di un visto da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

3. La liquidazione tecnica 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 amministrativa e i prescritti controlli contabili e fiscali.
4. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
5. Alla liquidazione di spese fisse: 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, tasse automobilistiche auto, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
7. In caso di esternalizzazione del servizio di aggiornamento dell'inventario comunale l'ufficio di Ragioneria provvederà ad inoltrare alla ditta incaricata tutte le fatture relative agli acquisti di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati.
8. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

Art. 36

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento (Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento e il pagamento a mezzo di carte contabili emesse ai sensi della convenzione regolante i rapporti del servizio di Tesoreria in casi di necessità e urgenza.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i termini stabiliti nella convenzione per la gestione dei servizi di Tesoreria.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o di ragioneria o, in sua assenza, dal Segretario Comunale.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati, anche per via telematica.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) 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;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari con le modalità di cui alla lettera b) del comma precedente.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari.

10. Riguardo ai tempi di emissione dei mandati di pagamento, sarà cura dei Responsabili della fase della liquidazione provvedere alla liquidazione tecnica entro i tempi necessari a consentire al Servizio Finanziario di provvedere al pagamento delle fatture, al massimo entro 30 giorni dalla data di acquisizione delle fatture al protocollo generale dell'Ente o entro la diversa scadenza pattuita col fornitore.

11. Violazioni alle modalità e alle tempistiche sopra riportate potranno essere giustificabili per le seguenti motivazioni:

a) blocco dei pagamenti nel periodo intercorrente tra il 15 dicembre e il 15 gennaio per le operazioni di chiusura dell'esercizio e apertura del nuovo.

b) mancanza di disponibilità di cassa dovuta ai tempi di attivazione da parte del Tesoriere dell'anticipazione di cassa;

c) discordanza dei tempi di pagamento rispetto a quanto indicato in sede di previsione;

d) blocco dei pagamenti su indicazione dell'Organo politico o per cause non imputabili all'Ente.

12. I mandati di pagamento, ai fini di garantire maggiore tempestività di pagamento e rispetto dei requisiti di efficacia, efficienza ed economicità amministrativa, saranno (potranno essere) redatti in forma digitale con l'utilizzo delle norme previste per l'O.I.L. (ordinativo informatico locale) e saranno pagabili il giorno successivo alla firma digitale e all'invio telematico degli stessi.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 37

Rendiconto della gestione – Procedura

(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1 I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.

2 Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa redatta dalla Giunta e dai Responsabili dei servizi da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel seguente articolo n.38 nel quale deve essere relazionato in merito all'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nel corso dell'esercizio. Nella relazione devono esser espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti nonché sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3 Dopo aver ricevuto i verbali di consegna della resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni e averne verificata la regolarità e completezza, il Servizio

Finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto del patrimonio e proposta di relazione al rendiconto, unitamente agli allegati, trasmettendo tale documentazione alla Giunta comunale per l'approvazione

4. La Giunta Comunale procede all'approvazione dello schema di Rendiconto della gestione. L'Organo di Revisione redige il proprio parere. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di rendiconto della gestione, corredata della relazione della Giunta, della relazione dell'Organo di Revisione e dell'elenco dei residui attivi e passivi, dovrà essere depositata, unitamente agli altri allegati, nell' Ufficio di Ragioneria del Comune, a disposizione dei consiglieri, per almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto. Del deposito dovrà essere data contestuale notifica ai consiglieri, ai soli capigruppo consiliari, dovrà essere consegnata copia degli elaborati allegati al Rendiconto di gestione.

Art. 38

Atti preliminari al rendiconto e relazioni finali dei responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi devono procedere, al massimo entro il mese di febbraio, alla revisione dei residui attivi e passivi, verificandone, per ognuno, le ragioni del mantenimento o indicandone l'eventuale insussistenza, inesigibilità o prescrizione.

2. Entro il medesimo termine del 28 febbraio di ogni anno, i Responsabili dei servizi redigono e presentano all'Organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'esercizio finanziario precedente. In tale relazione deve essere fatto richiamo :

- ai programmi, progetti e obiettivi individuati e approvati dalla giunta;
- alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento e alla loro percentuale di realizzazione o stato di attuazione;
- alla valutazione dei risultati ottenuti in termini di efficienza, efficacia, economicità;
- alla valutazione dei risultati di esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di pertinenza del servizio;
- alla valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate.

3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Art. 39

Conti degli agenti contabili

1. La nomina degli agenti contabili a denaro e a materia è effettuata con Decreto del Sindaco.

2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223, c.1 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il Responsabile dell'Area del settore finanziario.

3. Il rendiconto annuale della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

4. I conti della gestione vengono trasmessi alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 comma 1) del D.Lgs. 267/2000.

CAPO IX
CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 40

Conto del patrimonio

(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 42, (dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione, se istituiti, in quanto facoltativi).

Art. 41

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile del servizio finanziario e all'economista per quanto attiene la gestione, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni ed, in particolare, per i beni immobili, dell'Ufficio Tecnico Comunale .

Art. 42

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) Costi pluriennali capitalizzati;
- 2) beni demaniali;
- 3) terreni (patrimonio indisponibile);
- 4) terreni (patrimonio disponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 6) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 7) macchinari, attrezzature e impianti;
- 8) attrezzature e sistemi informatici;
- 9) automezzi e motomezzi;
- 10) mobili e macchine d'ufficio;
- 11) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 12) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) Diritti reali su beni di terzi;
- 13) Immobilizzazioni in corso;
- 14) Titoli

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 43

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 44

Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni mobili inventariati corrisponde al costo sostenuto per l'acquisto, rilevabile in sede di liquidazione della relativa fatture.
2. Il valore dei beni immobili corrisponde a quello previsto nell'ordinamento comprensivo del costo sostenuto per le manutenzioni straordinarie e le ristrutturazioni degli stessi.
3. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 45

Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di «INCARICATO CONSEGNATARIO DEI BENI», nonché di agente contabile a materia.
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Art. 46

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a. acquisti e alienazioni;
 - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

Art. 47

Categorie di beni non inventariabili

(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €. 150,00 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, ad eccezione di quelli che, comunque, per qualsiasi motivo, il Responsabile del servizio decida di fare inventariare.

Art. 48

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono individuati con provvedimento del Responsabile del settore che utilizza l'automezzo; a questi spetta il controllo dell'uso che consiste nel verificare:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;

- b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
 - c) che il mezzo non sia mai lasciato senza carburante.
2. Il consegnatario cura la manutenzione ordinaria ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 49

Beni mobili non registrati

1. I beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1991 sono da considerarsi interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 50

Funzioni dell'Organo di Revisione - Insediamiento

(Art. 239, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'Organo di Revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed il Responsabile dei servizi finanziari;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, mediante motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, nonché di quant'altro disposto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
 - 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 entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed 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.
2. L'Organo di Revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina.

ART. 51

Nomina e durata in carica dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 4.
2. La nomina dell'Organo di Revisione viene effettuata dal Consiglio Comunale a seguito della procedura di estrazione del nominativo dall'Elenco dei Revisori dei Conti degli Enti Locali, effettuato dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, sulla base delle disposizioni di cui al Decreto del Ministro dell'Interno n° 23 in data 15/02/2012.

ART. 52

Locali e mezzi dell'organo di revisione

(Art. 239, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi idonei per lo svolgimento della sua attività

ART. 53

Cessazione dall'incarico

(Art. 235, comma 3/c, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, 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. 54.

ART. 54

Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

(Art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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 provvederà alla nomina del sostituto in base a quanto stabilito dal Decreto del Ministro dell'Interno n° 23 in data 15/02/2012.

CAPO XI

CONTROLLO DI GESTIONE - CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI – ATTIVITÀ' DI VALUTAZIONE

Art. 55

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, fino all'istituzione di un apposito servizio di controllo, sarà svolto dal Servizio Finanziario. Il servizio di controllo potrà essere svolto anche in convenzione con altro Ente o avvalendosi di esperti esterni all'Ente.

2. Si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzazione ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitative ed economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale e delle attrezzature, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e l'attività di realizzazione degli obiettivi programmati. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a caratteri produttivo, gli introiti. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali, se e quando disponibile.

3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun Responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia al Servizio Finanziario o al servizio controllo di gestione se istituito.

4. Il Responsabile del Servizio di controllo riferisce al Sindaco, all'Organo di revisione, al Segretario Comunale sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai Responsabili dei Servizi.

5. Il Referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio deve essere presentato entro il 30 luglio di ciascun anno.

Art. 56

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'osservatorio per la finanza e la contabilità locale degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che, con cadenza trimestrale, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.

3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e qualora necessario i responsabili di servizio.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.E.L. n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

a Equilibrio tra entrate e spese complessive

b Equilibrio tra entrate afferenti ai Titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

c Equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale;

d Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

e Equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;

f Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g Equilibri obiettivo del patto di stabilità interno

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L. n. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal presente comma.

7. Qualora la gestione di competenza e dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6 del T.U.E.L. n. 267/2000.

Art. 57

Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione *dei Dirigenti e responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107,*

commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 viene denominata «organismo indipendente di valutazione», D.L.vo n.150/2009.

CAPO XII TESORERIA COMUNALE -VERIFICHE DI CASSA

Art. 58

Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura (Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara a evidenza pubblica, asta pubblica o licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, preferibilmente con sportello operativo presente sul territorio.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque, eventualmente riducibili o ampliabili in sede di approvazione dello schema di convenzione da parte del Consiglio per particolari motivazioni.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti

Art. 59

Operazioni di riscossione (Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana oppure con altra cadenza concordata ed idonea per l'Ente.
2. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
3. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

Art. 60

Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
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, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici oppure mediante canali telematici

Art. 61

Verifiche di cassa (Art. 223, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 62

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 5 del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 31 ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XIII
SERVIZIO DI ECONOMATO -AGENTI CONTABILI

Art. 63

Istituzione del servizio di economato
(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Per provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato cui è preposto un dipendente del settore finanziario, formalmente individuato con Decreto del Sindaco. L'incarico ha durata sino a revoca e può essere attribuito a personale diverso all'interno del settore finanziario a rotazione.
2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo, nella misura di volta in volta stabilita in bilancio, reintegrabile, al termine di ciascun trimestre, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione.
3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di €. 800,00 (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;
 - b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;
 - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, oltre che, ovviamente, dall'Organo di Revisione.
 - d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
 - e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate,
 - f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il giorno 31 gennaio dell'anno successivo;
 - g) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;
 - h) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - i) il rendiconto della gestione e' parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

Art. 64

Funzionamento servizio economale

1. All'inizio di ogni anno, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono assunti gli impegni 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.
2. L'Economo emetterà, in base alle esigenze di spesa che si manifesteranno nel trimestre, buoni d'ordine nei quali dovranno essere obbligatoriamente riportati i seguenti dati:

- codice meccanografico, numero e descrizione dell'intervento su cui è imputata e impegnata la spesa;
- beneficiario a favore del quale l'economista effettua il pagamento ;
- somma corrisposta;
- oggetto della spesa;
- data
- firma dell'economista;
- firma del Responsabile del servizio.

3. 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.

Art. 65

Lavori, forniture e servizi gestiti nell'ambito di funzioni assimilabili alle economiche

1. Per quanto attiene alle procedure per l'affidamento dei lavori , servizi e forniture mediante cottimo fiduciario si rinvia al vigente Regolamento dei Contratti.

CAPO XIV

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 66

Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 67

Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti comunali;
 - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 68

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente regolamento verrà altresì pubblicato in apposito spazio predisposto sul sito web del Comune, insieme alla raccolta di tutti i regolamenti.

Art. 69

Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.