

COMUNE DI LIERNA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 9 del 30.04.2016
in vigore dal**

INDICE

TITOLO I ASPETTI GENERALI

- Art. 1 Regolamento di contabilità
- Art. 2 Servizio economico-finanziario
- Art. 3 Parere di regolarità contabile
- Art. 4 Visto di regolarità contabile
- Art. 5 Segnalazioni obbligatorie

TITOLO II Programmazione e bilancio

- Art. 6 Programmazione
- Art. 7 Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 8 Bilancio di previsione finanziario
- Art. 9 Processo di programmazione
- Art. 10 Piano Esecutivo di Gestione PEG/PRO
- Art. 11 Fondo di riserva
- Art. 12 Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e altri fondi per spese potenziali
- Art. 13 Variazioni di bilancio
- Art. 14 Variazioni di PEG/PRO
- Art. 15 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 16 Assestamento di bilancio
- Art. 17 Improcedibilità e inammissibilità

TITOLO III ENTRATE E SPESE

- Art. 18 Accertamento e versamento delle entrate
- Art. 19 Impegno di spesa
- Art. 20 Prenotazione di spesa e casi particolari
- Art. 21 Liquidazione delle spese
- Art. 22 Mandati di pagamento
- Art. 23 Lavori di somma urgenza

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

- Art. 24 Rendiconto della gestione

TITOLO V ALTRE DISPOSIZIONI

CAPO I Indebitamento e garanzie

- Art. 25 Fideiussione del Comune

CAPO II Tesoreria

- Art. 26 Servizio di Tesoreria
- Art. 27 Riscossione e registrazione delle entrate
- Art. 28 Gestione titoli e valori

CAPO III Gestione contabile del patrimonio

- Art. 29 Beni del Comune
- Art. 30 Inventario dei beni a regime demaniale
- Art. 31 Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 32 Inventario dei beni mobili
- Art. 33 Norme diverse per i beni comunali

CAPO IV Controlli

- Art. 34 Sistema di controllo interno e Controllo di gestione

CAPO V Revisione Contabile

- Art. 35 L'organo di revisione economico-finanziario

CAPO VI - Agenti contabili e consegnatari

- Art. 36 Definizione
- Art. 37 Individuazione degli Agenti Contabili Interni e dei consegnatari
- Art. 38 Adempimenti degli Agenti Contabili
- Art. 39 Incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di Agenti Contabili
- Art. 40 Modalità di riscossione delle entrate
- Art. 41 Il consegnatario dei beni e i compiti di gestione e di custodia

CAPO VII - Istituzione e organizzazione del Servizio Economato

- Art. 42 Istituzione del Servizio Economato
- Art. 43 Disciplina del servizio
- Art. 44 Servizio di cassa economale
- Art. 45 Organizzazione della cassa economale e responsabilità
- Art. 46 Effettuazione delle spese
- Art. 47 Anticipazioni per missioni e trasferte
- Art. 48 Rendiconti
- Art. 49 Incasso di somme
- Art. 50 Indennità

CAPO VIII Norme Finali

- Art. 51 Norma di rinvio
- Art. 52 Norme transitorie
- Art. 53 Entrata in vigore

TITOLO I

ASPETTI GENERALI

ART. 1 REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Dlgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Lierna in applicazione dell'art. 152 del Tuel (*), del Dlgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.

ART. 2 SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Conformemente alle disposizioni del Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il "Servizio Finanziario" di cui all'art. 153 del Tuel è posto sotto la direzione del dirigente Responsabile del Servizio che assume la qualifica di "Responsabile del Servizio Finanziario".

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende a tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento nonché coordina e gestisce l'intera attività economico-finanziaria dell'Ente.

3. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto:

- a) a curare e coordinare la fase di programmazione economico-finanziaria dell'Ente dalla fase della predisposizione sino alla sua rendicontazione;
- b) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi comunali, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione;
- c) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;
- e) alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- f) a svolgere quanto altro disposto dalle normative in materia ed inoltre precisato in seguito nel presente Regolamento di contabilità.

Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica nonché dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Finanziario, con Provvedimento del Sindaco, può essere individuato un Responsabile di

altro servizio supplente che svolgerà le funzioni del Responsabile stesso, ove non nominato le funzioni possono essere svolte dal Segretario Comunale.

5. E' istituito il Servizio di Economato, la cui disciplina specifica è riportata in un apposito capo del presente regolamento.

ART. 3

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. L'attività istruttoria per il rilascio del Parere di regolarità contabile sulle proposte di Deliberazione, di competenza sia del Consiglio Comunale che della Giunta Comunale, è svolta dal Servizio Finanziario.

2. Il Parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione finanziario e relativa documentazione, tenuto conto degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Parere è espresso in forma scritta e/o digitale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario ed è inserito in allegato all'atto deliberativo in corso di formazione. Il Parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.

3. Per il rilascio del Parere è necessario che l'Ufficio proponente presenti l'atto al Servizio Finanziario in tempo utile per il procedimento istruttorio, anche a mezzo degli appositi software gestionali, di regola - e salvo casi di comprovata e imprevista urgenza - almeno 6 giorni lavorativi prima di quello fissato per la riunione del Consiglio Comunale e almeno 2 giorni lavorativi prima per la riunione della Giunta.

4. Negli atti di mero indirizzo o che non prevedono impegno di spesa e/o diminuzione di entrata o che, comunque, non abbiano alcuna rilevanza contabile o che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovrà essere espressa esplicita dichiarazione del proponente che tali atti deliberativi non necessitano di Parere contabile.

5. In ogni caso sono considerati rilevanti sotto il profilo contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, la modifica e/o l'integrazione:

- a) del Piano esecutivo di gestione e/ o PRO;
- b) della dotazione organica;
- c) dei progetti di opere pubbliche;
- d) delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel Peg/PRO;
- e) di quanto comporti, direttamente o indirettamente qualunque sia il periodo temporale di riferimento, riflessi sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

ART. 4

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, di cui all'art. 183 del Tuel, può essere resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o da uno o più funzionari appositamente ed espressamente delegati.

2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel.

3. Con l'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario valuta e verifica l'applicazione delle norme di contabilità pubblica ed il mantenimento dell'equilibrio finanziario e complessivo del bilancio di previsione, ivi compresa la relativa documentazione. Inoltre verificherà il rispetto della conformità dell'atto alla realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano esecutivo di gestione. A tal fine le Determinazioni di impegno di spesa, agli effetti della legittimità contabile, dovranno fare espresso riferimento al progetto di PRO cui si riferiscono.

ART. 5 SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. In ossequio al comma 6 dell'art. 153 del Tuel, il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, non appena ne abbia contezza impiegando costantemente la massima diligenza, i fatti gestionali passati, presenti o in divenire dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

2. E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si 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 di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti con rilievo gestionale e/o programmatico significativo, adeguatamente documentate e con valutazioni ben motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, all'Organo di revisione e, ove ne ricorrano le condizioni di legge, alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del Tuel, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può, cautelativamente e fino alla adozione dei relativi provvedimenti, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni, di cui ai punti precedenti del presente articolo di Regolamento, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 6

PROGRAMMAZIONE

1. Il Sindaco predisporre un programma di mandato, di validità pari alla durata del suo mandato, con indicati gli obiettivi di carattere generale da perseguire nel periodo e che accompagna i documenti relativi al bilancio di previsione.

ART. 7

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

1. L'Ente, per rispettare coerentemente il comma 1 dell'art. 151 del Tuel ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione. A tal fine entro il **20 luglio** di ciascun anno la Giunta Comunale delibera, anche in ossequio al comma 1 dell'art. 170 del Tuel, il Documento unico di programmazione (Dup) per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il **31 luglio** di ogni anno.

2. Entro il **15 novembre** di ciascun anno, con lo schema di Deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

3. Il Dup ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. E' composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

4. Lo schema di Dup è elaborato dalla Giunta con l'apporto di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente coordinati dal Segretario comunale. Il Responsabile del Servizio Finanziario coadiuva il Segretario comunale nel coordinamento tecnico dell'attività di predisposizione del Dup e provvede alla sua finale stesura in bozza.

ART. 8

BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. L'Ente orienta la propria gestione al principio della programmazione e presenta il bilancio di previsione finanziario entro il **31 dicembre** di ciascun esercizio, riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale.

2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel Dup, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

ART. 9

PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il processo di programmazione e di formazione del bilancio di previsione, osservando tutte le normative in materia, ivi compreso il Dlgs. n. 118/11 - come integrato e modificato anche dal Dlgs n. 126/14 - ed i Principi contabili generali e applicati ad esso allegati, si realizza attraverso le seguenti fasi annuali:

a) **entro il 20 luglio**: la Giunta Comunale adotta le linee generali per l'impostazione del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario;

b) **entro il 31 luglio**: viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale il Dup come da precedente art. 7;

c) **entro il 30 settembre**: i Responsabili dei servizi, sulla base del Dup come approvato in Consiglio Comunale e delle linee generali di cui alla lettera b), sotto la supervisione e in conformità alle indicazioni del Segretario comunale, inoltrano al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario le proposte motivate di:

- 1) bilancio di previsione finanziario, per la parte entrata e per la parte spesa di propria competenza, complete degli elementi di programmazione di dettaglio;
- 2) Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- 3) Progetti di competenza da includere nel Piano esecutivo di gestione/PRO;

d) **entro il 15 ottobre**: il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Comunale, a seguito del confronto con i Responsabili dei Servizi, con il Sindaco e con la Giunta dell'Ente, procede tecnicamente per rendere omogenee e coerenti le proposte pervenute dai vari Servizi verificandone la veridicità, compatibilità e uniformità ai sensi di legge, redigendo la prima bozza di bilancio di previsione finanziario da sottoporre alla Giunta medesima;

e) **entro il 30 ottobre**: la Giunta Comunale, verificata la prima bozza di bilancio di previsione ed assunte le proprie decisioni per definire e/o modificare la programmazione dell'attività e le relative fonti di finanziamento, in funzione agli equilibri di bilancio approva - ai sensi e per gli effetti dell'art. 174, comma 1, del Tuel - il definitivo schema di bilancio di previsione, completo di tutta la documentazione, predisposto in linea tecnica dal Responsabile del Servizio Finanziario; subito dopo l'approvazione lo schema di bilancio di

previsione nella sua completezza è trasmesso all'Organo di revisione di cui all'art. 234 del Tuel;

f) **entro il 14 novembre**: l'Organo di revisione Economico-Finanziaria esprime il proprio parere sullo schema di bilancio di previsione come approvato dalla Giunta;

g) **entro il 15 novembre**: lo schema di bilancio di previsione, completo di tutta la documentazione di cui all'art. 172 del Tuel, nonché della relazione dell'Organo di revisione, è depositato a disposizione dell'Organo consiliare e inviata apposita comunicazione ai Capigruppo consiliari, affinché ciascun consigliere possa presentare emendamenti entro il successivo **30 novembre**. Tali emendamenti dovranno essere valutati dalla Giunta, che ne propone l'accoglimento o il rigetto in apposita relazione diretta al Consiglio. Gli eventuali emendamenti agli schemi del Bilancio di Previsione e suoi allegati esaminati dalla Giunta sono depositati presso la Segreteria Comunale entro il **10 dicembre**. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere dell'Organo di Revisione, che verranno depositati insieme agli altri atti all'esame del Consiglio.

h) nel rispetto delle competenze proprie del Consiglio Comunale, dell'art. 8 del Tuel intitolato "Partecipazione popolare" e delle previsioni dello Statuto Comunale in tema di partecipazione, la Giunta può portare a conoscenza ed illustrare alla cittadinanza e alle categorie di stakeholder il Dup e lo schema di bilancio di previsione finanziario.

2. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del Tuel.

3. Le proposte degli stanziamenti delle risorse e degli interventi di bilancio sono effettuati dai Responsabili di servizio secondo gli accordi con il Servizio Finanziario.

ART. 10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PRO

1. Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta Comunale delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg)/PRO, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg/PRO è redatto anche in termini di cassa. Il Peg/PRO è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

2. Il Peg/PRO è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel e coincide con il "Piano della Performance" di cui all'art. 10, del Dlgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il Dup e con tutti i documenti che compongono il bilancio.

4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario comunale che raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, propone lo schema di Peg e lo sottopone all'esame della Giunta Comunale entro 15 giorni dalla data di esecutività del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'approvazione entro i termini di cui al precedente punto 1.

5. Il Peg/P.R.O. è unico per ogni Servizio previsto nella struttura organizzativa e si articolerà in "Centri di responsabilità" coincidenti con il Servizio stesso, conformemente alle previsioni del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

6. Il Peg/P.R.O. è redatto sulla base dello schema approvato dalla Giunta ed, in particolare, dovrà:

a) evitare una eccessiva frammentazione degli interventi in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del Peg/PRO;

b) precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 11 FONDO DI RISERVA

1. Il Fondo di riserva è determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel ed è utilizzato, con Deliberazione della Giunta, per le esigenze stabilite dallo stesso Tuel.

2. Le Deliberazioni di cui al punto precedente sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile, a cura del Sindaco o dell'Assessore al bilancio.

ART. 12 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI FONDI PER SPESE POTENZIALI

1. Il Fondo crediti di dubbia esigibilità e gli altri fondi riguardanti le passività potenziali sono determinati in ossequio all'art. 167 del Tuel.

ART. 13 VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione finanziario, come da art. 175 del Tuel, può essere soggetto a variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa, sia nella Parte prima relativa alle entrate, sia nella Parte seconda relativa alla spesa e ciò per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni del bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio Comunale, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 sopra richiamato.

3. Ai sensi delle norme di cui al comma precedente, la Giunta è competente ad effettuare le seguenti variazioni:

a) riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste comma 3-quinquies dell'art. 187 del Tuel;

b) compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia in saldo attivo;

e) riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del Dlgs. n. 118/2011, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

Tali variazioni dovranno essere comunicate nella prima adunanza utile del Consiglio Comunale.

4. Inoltre, ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel, sono di competenza del Responsabile Finanziario le variazioni di bilancio:

a) fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dal comma 5 dell'art. 3 del Dlgs. n. 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;

b) riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dal comma 3-quinquies dell'art. 187 del Tuel;

c) degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

d) necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

5. Ai sensi dell'articolo 42 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della Deliberazione non ratificata facendo salvi, comunque, i rapporti definiti verso i terzi.

6. Quando il Responsabile di un Servizio ritiene necessaria la modifica delle previsioni di bilancio con riferimento alle risorse finanziarie assegnate, ne fa motivata richiesta al Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con il Segretario comunale, istruisce la richiesta entro la data fissata per il prossimo provvedimento di variazione, formulando per ciascuna richiesta il proprio parere scritto da inoltrare alla Giunta insieme a tutta la documentazione relativa ad ogni variazione.

ART. 14

VARIAZIONI DI PEG/PRO

1. Le variazioni al Peg/Pro sono di competenza della Giunta come da comma 5-bis dell'art. 175 del Tuel.
2. Ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel sono di competenza del Responsabile Finanziario le variazioni compensative del Peg fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
3. Ogni servizio deve essere edotto delle deliberazioni di modifica del PEG/PRO attraverso apposita comunicazione e-mail da parte del responsabile del servizio segreteria.

ART. 15

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione come specificato dall'art. 193 del Tuel.
2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale è proposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Ciò anche tenuto conto e valutati gli effetti che si determinano e/o si possono determinare per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario trascorso, nel presente e in prospettiva degli Organismi gestionali esterni.
3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente – o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi da richiederlo – facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel.
4. L'Organo consiliare, entro il 31 luglio di ciascun anno, provvederà ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. In tale occasione, con apposita Deliberazione, darà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso negativo, adotterà tutti i provvedimenti necessari per il ripristino del pareggio di bilancio. A tal fine i Responsabili dei Servizi devono fare pervenire entro il 30 giugno, al Servizio Finanziario, i dati relativi agli accertamenti e agli impegni che si stima dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre.
5. Con la suddetta Deliberazione sarà, altresì, provveduto al riconoscimento degli eventuali debiti fuori bilancio per le fattispecie elencate nell'art. 194 del Tuel. Tale riconoscimento, comunque, può essere effettuato in ogni fase dell'esercizio finanziario per

assicurare la necessaria tempestività nei pagamenti. Per i debiti contemplati nella lett. e) del succitato art. 194 del Tuel va precisato che restano esclusi dal riconoscimento quanto dovuto a causa di interessi per ritardato pagamento, di sanzioni, di penali, di spese giudiziali e di quant'altro non sia di alcuna utilità e non dia luogo a nessun arricchimento per l'Ente.

6. Per le parti dei debiti fuori bilancio non riconoscibili, a meno che non venga dimostrata l'assoluta estraneità alla formazione del debito in ogni stato e fase del procedimento, rispondono direttamente e personalmente i soggetti che hanno autorizzato la spesa.

ART. 16 ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale di bilancio, da sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare entro il 31 luglio di ciascun anno come disposto dal comma 8 dell'art. 175 del Tuel, anche in forma integrata con il provvedimento di salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo 15, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. I Responsabili dei vari Servizi dovranno far pervenire al Servizio Finanziario, entro il 30 giugno di ogni esercizio, i dati - e quanto altro di loro specifica competenza - che sono ritenuti utili e necessari per la predisposizione dell'assestamento generale di bilancio.

ART. 17 IMPROCEDIBILITA' E INAMMISSIBILITA'

1. Agli effetti del comma 7 dell'art. 170 del Tuel, le proposte di Deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Dup sono dichiarate improcedibili o inammissibili. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di Deliberazione non ancora esaminata e discussa. L'inammissibilità è rilevabile anche nei confronti di una proposta di Deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.

2. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di Deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli componenti della Giunta, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri.

TITOLO III

ENTRATE E SPESE

ART. 18

ACCERTAMENTO E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi degli Organi di governo dell'Ente, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.

2. Il Responsabile che ha acquisito la documentazione di supporto all'accertamento dell'entrata di cui al precedente punto 1 è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro 15 giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.

3. L'Economo Comunale e gli altri Agenti e sub-agenti contabili, anche di fatto, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno 15 e l'ultimo giorno di ciascun mese dell'anno. Ogni qualvolta la giacenza delle somme da ciascuno riscosse superi l'importo di Euro 500,00, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini innanzi disposti.

4. La riscossione delle entrate accertate è svolta dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del Tuel e di quanto disposto in questo regolamento, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo che è unico per ogni esercizio.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni o esterni formalmente e motivatamente autorizzati dall'Ente. In tale caso le somme riscosse sono versate al Tesoriere entro i termini e con le modalità stabilite in questo Regolamento.

6. La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al Tesoriere a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

7. L'inoltro degli ordinativi di incasso al Tesoriere avviene a cura del Servizio Finanziario con le modalità dettate dalla normativa in materia.

ART. 19

IMPEGNO DI SPESA

1. L'assunzione dell'impegno di spesa è competenza dei Responsabili dei Servizi cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà, salvo le eccezioni previste esplicitamente dalla legge o da atti aventi comunque forza di legge.

2. L'impegno di spesa deve possedere le caratteristiche previste dall'art. 183 del Tuel, con gli effetti dallo stesso indicati.

3. L'assunzione dell'impegno è effettuata di norma a mezzo di atti dei Responsabili dei Servizi cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà, che assumono la denominazione di "Determinazioni", da redigersi secondo le modalità specificate nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

4. A fronte dell'impegno di spesa regolarmente assunto e nei limiti dello stesso, la liquidazione di cui al successivo art. 20 è effettuata direttamente dal Responsabile di servizio previo accertamento della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale.

5. Ai sensi del comma 1 dell'art. 191 del Tuel, al momento dell'ordinazione il Responsabile del Servizio, deve comunicare al fornitore gli estremi della Determinazione di impegno di spesa, estremi che dovranno essere obbligatoriamente riportati sulla fattura o documentazione equivalente liquidata. Un documento di addebito al Comune privo degli estremi della Determinazione di impegno non può essere liquidato.

ART. 20

PRENOTAZIONE DI SPESA E CASI PARTICOLARI

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del Tuel, durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione deve essere richiesta dai Responsabili dei Servizi cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà con propria Determinazione. La Determinazione è sottoposta al Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Si procede alla prenotazione di impegno anche al momento del rilascio del Parere di regolarità contabile, di cui al precedente art. 3, sulle proposte di Deliberazione qualora queste riportino indicazioni di spesa. La prenotazione è rilevata sulla contabilità dell'Ente. A rendere definitivo l'impegno prenotato, con le modalità di cui al comma precedente, provvederà con propria Determinazione il Responsabile del Servizio cui sia stata espressamente attribuita tale competenza.

4. Le prenotazioni di impegno come sopra definite decadono automaticamente a fine esercizio, ove entro tale data non siano state trasformate in formali impegni di spesa.

5. Le spese relative a prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, con oneri non puntualmente determinabili al momento dell'incarico, sono impegnate con gli atti di affidamento nel loro presunto ammontare. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua imputazione all'esercizio nel quale si prevede che sarà esigibile.

ART. 21

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.

2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.

3. L'atto di liquidazione, nel caso del pagamento di utenze, a firma del Responsabile del servizio interessato, deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.

4. La liquidazione dovrà avvenire, mediante apposito "Atto di liquidazione" che dovrà indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la Determinazione di assunzione e il relativo impegno di spesa, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare, nonché l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute nonché l'eventuale economia di somme impegnate. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato dal Responsabile del Servizio personale sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

5. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

6. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.

7. L'Atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 5 giorni lavorativi prima della data di scadenza del debito e comunque non oltre 25 giorni lavorativi dalla data di arrivo del documento da liquidare al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo in capo a chi è causa dell'inadempimento.

8. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

9. Nel caso di acquisti di beni mobili da inventariare, copia della documentazione sarà rimessa al Servizio Economico-Finanziario per gli adempimenti di competenza.

ART. 22

MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 185 del Tuel.

2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, cui seguirà la trasmissione dei medesimi al Tesoriere.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone il mandato di pagamento, a seguito della liquidazione, mediante l'emissione del mandato anche elettronico con firma digitale e lo trasmette al Tesoriere Comunale.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data e salvi i casi di comprovata ed inderogabile urgenza dai quali potrebbe derivare danno all'Ente.
5. Il pagamento è il momento conclusivo della spesa e deve avvenire esclusivamente presso il Tesoriere Comunale. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economato solo nei casi previsti dall'apposito Regolamento.
6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione di spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento. Il Servizio Economico-Finanziario, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso di svolgimento, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
7. Nel caso di momentanea mancanza di liquidità, la priorità di pagamento dei mandati consegnati al Tesoriere dovrà essere disposta in accordo con il Segretario comunale.
8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non riscossi alla data del 31 dicembre sono commutati dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori.
9. L'avvenuta emissione del mandato può essere comunicata al beneficiario con mezzi informatici tramite l'invio di e-mail generata automaticamente dal sistema informatico.

ART. 23

LAVORI DI SOMMA URGENZA

1. Nel caso si debbano effettuare lavori di somma urgenza, di cui all'art. 176 del Dpr. n. 207/2010, il Tecnico incaricato compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia motivata degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile e qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, la Giunta, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste all'art. 194, comma 1, lett. e), del Tuel, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio della pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di Deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso se a tale data

non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della Deliberazione consiliare.

3. Qualora l'opera o il lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non venga approvato, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati, ai sensi del comma 5 dell'art. 176 del Dpr. n. 207/2010.

TITOLO IV

LA RENDICONTAZIONE

ART. 24

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto come disposto dai commi 5, 6 e 7 dell'art. 151, dall'art. 227 e dall'art. 231 del Tuel. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il **30 aprile** dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel bilancio di previsione.

3. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi il Servizio Finanziario, con Determinazione del Responsabile di questo Servizio, provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione deve essere conseguente alle informazioni prodotte in via documentale, dai Responsabili dei vari servizi comunali entro la fine di febbraio di ogni anno successivo quello a cui si riferiscono.

4. Il conto del bilancio di cui all'art. 228 del Tuel si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

5. Il conto economico di cui all'art. 229 del Tuel evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.

6. Al conto economico sono allegati conti economici di dettaglio, per Servizi e/o per Centri di costo, la cui compilazione è Deliberata dalla Giunta comunale in tempo utile per consentire la rilevazione contabile.

7. Lo stato patrimoniale di cui all'art. 230 del Tuel rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

8. In ossequio al comma 2 dell'art. 93 del Tuel, il Tesoriere ed ogni altro Agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti

locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il Conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Al fine della predisposizione del Rendiconto della gestione il Tesoriere, l'Economo, i consegnatari dei beni e gli altri Agenti contabili interni (di diritto e di fatto) devono consegnare al Servizio Finanziario, entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il Rendiconto, il Conto della propria gestione unitamente alla documentazione giustificativa. Entro il successivo 28 febbraio il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla verifica dei Conti ricevuti, mettendo in mora chi non li avesse trasmessi e dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte di eventuali contestazioni chi ha ricevuto la contestazione formula le proprie controdeduzioni ed integra o modifica la documentazione entro la fine dello stesso mese di febbraio. Tali Conti sono poi allegati al Rendiconto di gestione e con esso sottoposti all'Organo di revisione e poi all'approvazione dell'Organo consiliare.

9. Entro il 15 marzo i Responsabili dei Servizi rapportandosi con il Segretario comunale, comunicano, ove ricorra il caso, per la parte di loro competenza, i dati estratti da includere nella Relazione sulla gestione - di cui all'art. 231 del Tuel - trasmettendoli al Servizio Finanziario, che entro il 25 marzo ne cura la stesura coordinata in bozza.

10. L'elaborazione completa della bozza del Rendiconto di gestione è compito del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede entro il 25 marzo trasmettendo tutta la documentazione alla Giunta per quanto di competenza.

11. Il rendiconto della gestione può essere reso anche con le modalità proprie del bilancio sociale, da definire in fase di prima applicazione.

TITOLO V

ALTRE DISPOSIZIONI

CAPO I

INDEBITAMENTO E GARANZIE

ART. 25

FIDEIUSSIONE DEL COMUNE

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 207 del Tuel, può motivatamente rilasciare a seguito di Deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, o da consorzi cui partecipa, che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dal comma 18, lettere g) ed h), dell'art. 3 della legge n. 350/2003.

2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore delle società di capitali, come da comma 2 dell'art. 207 del Tuel, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1 dell'art. 116 del Tuel medesimo. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

3. Il rilascio di fideiussione da parte del Comune è subordinato, per rispondere a criteri di garanzia e responsabilità, alla presentazione di un Piano economico-finanziario asseverato da uno dei soggetti di cui comma 9 dell'art. 153 della legge n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, e, ove riguardi la realizzazione di un'opera pubblica o di pubblico interesse, deve essere espresso sullo stesso Piano economico-finanziario anche il parere del Responsabile dei Servizi Tecnici, individuato come Responsabile del procedimento, e dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

4. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi, che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'art. 3, comma 18, lettere g) ed h), della legge n. 350/2003, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'Ente e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra il Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

5. Per quanto non disposto dal presente articolo, e per le parti non incompatibili con il presente articolo, si fa stretto riferimento all'art. 207 del Tuel.

CAPO II

TESORERIA

ART. 26

SERVIZIO DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 208 e seguenti del Tuel, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:

a) il bilancio di previsione finanziario;

b) la copia delle Deliberazioni esecutive relative a:

1) variazioni di bilancio;

2) prelevamento dal Fondo di riserva;

3) assestamento di bilancio;

4) provvedimenti di riequilibrio;

c) gli elenchi dei residui attivi e passivi contabili e di spesa esistenti all'inizio dell'esercizio;

d) copia del Rendiconto di gestione approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.

ART. 27

RISCOSSIONE E REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza possono essere annotati direttamente sulla reverse.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza almeno quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate;

b) somme riscosse senza ordinativo di incasso;

c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai punti precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie informatiche, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. I registri contabili di cui al punto precedente sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

ART. 28

GESTIONE TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

3. I movimenti in numerario di cui al sopra riportato primo punto sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi.

CAPO III

GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

ART. 29

BENI DEL COMUNE

1. I beni comunali si distinguono in beni mobili, tra cui quelli immateriali, e beni immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

2. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo del loro valore economico.

3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

ART. 30

INVENTARIO DEI BENI A REGIME DEMANIALE

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente.

ART. 31

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
- b) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono eventualmente gravati;
- d) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- f) gli eventuali redditi.

2. I beni immobili, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, e i diritti reali sugli stessi vengono valutati secondo la disposizione del comma 4 dell'art. 230 del Tuel, tenuto conto del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari eventualmente redatto in base all'art. 58 del DL n. 112/2008. La valutazione è informata, in ogni caso, ai principi di prudenza e di costanza dei criteri di valutazione.

3. Per ogni bene immobile deve essere indicato almeno il valore contabile e quello economico o di mercato.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

ART. 32 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore.

2. I beni mobili sono valutati al costo. I beni mobili acquisiti anteriormente al 1° gennaio 2006 si considerano interamente ammortizzati.

3. Agli effetti del comma 8 dell'art. 230 del Tuel i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore ad euro 300,00 ascrivibili alle seguenti categorie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dichiarazione di fuori uso, perdita, cessione o per altre cause, è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario che è preposto a ricevere le richieste di cancellazione dai vari Servizi.

ART. 33 NORME DIVERSE PER I BENI COMUNALI

1. La tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e degli inventari dei beni immobili è demandata al Servizio Finanziario.

2. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, comunque entro la fine del febbraio successivo, per poter poi essere allegati al Rendiconto della gestione in approvazione entro il 30 aprile.
3. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con Deliberazione della Giunta Comunale, ferma restando la necessità della Deliberazione del Consiglio ove si decida di procedere all'alienazione di un bene patrimoniale disponibile, ai sensi del comma 2, lett. l), dell'art. 42 del Tuel.

CAPO IV CONTROLLI

ART. 34

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il sistema di controllo interno e il controllo di gestione sono disciplinati dagli appositi Regolamento dei Controlli Interni e Regolamento sul Controllo di Gestione approvati dal Consiglio Comunale.

CAPO V REVISIONE CONTABILE

ART. 35

L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. L'Organo di Revisione economico-finanziario è nominato sulla base della scelta operata ai sensi di legge.
2. Con la stessa Deliberazione il Consiglio stabilisce il compenso spettante all'Organo di Revisione.
3. Al singolo Revisore dell'Ente, avente la propria residenza al di fuori del Comune, spetta, se richiesto, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per

consentire la presenza necessaria presso la sede dell'Ente al fine dello svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso delle spese di viaggio è effettuato con riferimento alle tariffe Aci relative al tipo di vettura utilizzato.

4. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel, nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni di legge, di Regolamento o di contratti collettivi di lavoro.

CAPO VI

AGENTI CONTABILI E CONSEGNATARI

ART. 36

DEFINIZIONE

1. Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.

2. Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto di cui al comma precedente, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che, incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento delle stesse al Tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'amministrazione. Non rientrano altresì tra gli agenti contabili i cassieri di cui al successivo articolo 40 del presente regolamento.

3. Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.

4. Sono subagenti contabili i soggetti che collaborano con l'ufficio dell'agente contabile e da questi dipendono funzionalmente nello svolgimento delle funzioni di cui al comma 1. Anche i subagenti sono tenuti alla resa del conto.

5. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di Agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

ART. 37

INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI E DEI CONSEGNATARI

1. Gli agenti contabili interni a denaro sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale. Con le medesime modalità saranno individuati i subagenti contabili a denaro e gli altri incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di agente contabile.

2. I consegnatari dei beni, mobili ed immobili, e dei titoli, sono i responsabili delle strutture allo scopo individuate dall'organizzazione dell'Ente. Possono essere individuati anche subagenti contabili a materia.

ART. 38

ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 233 del D.lgs. 267/2000, gli agenti contabili, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario utilizzando i modelli appositamente approvati con il D.P.R. 194/1996. Il conto di cui al comma precedente va trasmesso al Servizio Finanziario dell'ente che, effettuati i controlli di conformità alle scritture contabili dell'Ente lo parifica e lo allega al rendiconto della gestione dell'ente.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Le somme non riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato provvedimento.
4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del Dirigente del settore interessato previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Dirigente del Settore finanziario o dal Revisore dei conti in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali siano venuti a conoscenza nelle loro funzioni di controllo.
6. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili e subagenti sono interamente versate al Tesoriere entro il quinto giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la riscossione o entro il termine stabilito nelle convenzioni specifiche, compatibilmente con le operazioni di chiusura dell'esercizio.

ART. 39

INCARICATI DELLA RISCOSSIONE CHE NON RIVESTONO LA QUALIFICA DI AGENTI CONTABILI

1. I soggetti che pur incaricati della riscossione, non rivestono la qualifica di agente contabile o di sub agente ai sensi del comma 1 dell'articolo 37 documentano gli incassi mediante prestabilite forme di registrazione contabile in apposite scritture fornite dal Servizio finanziario. Le somme riscosse sono versate in Tesoreria entro il giorno successivo dalla riscossione e comunque ogni qualvolta la somma da versare raggiunga l'importo di Euro 50,00.
2. Mensilmente copia delle scritture contabili con l'indicazione degli incassi e dei versamenti in Tesoreria è trasmessa al Servizio Finanziario, anche in via informatica.
3. I soggetti di cui al presente articolo sono preposti alla riscossione con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su designazione del Funzionario Responsabile del Servizio da cui dipende funzionalmente il dipendente, di regola sulla base dell'appartenenza ai servizi cui le entrate da riscuotere sono collegate.

ART. 40

MODALITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le riscossioni di entrate sono effettuate mediante l'apposizione di marche segnatasse, l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici o l'emissione di bollette d'incasso.
2. Nel caso di riscossioni attraverso l'apposizione di marche segnatasse il Servizio interessato porrà dette marche in carico al Tesoriere previa compilazione di apposito verbale di consegna.
3. Nel caso di riscossione mediante l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici che consentano la stampigliatura delle somme riscosse sui documenti rilasciati sarà emesso un giornale riepilogativo per tipologia di provento.
4. Nel caso in cui non sia possibile procedere con apposite macchine o strumenti informatici, gli Agenti e i Sub-Agenti incaricati della riscossione saranno dotati di appositi bollettari a madre e figlia preventivamente numerati in sistema progressivo. La presa in carico dei bollettari è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna in cui dovrà essere indicato il numero di ciascun bollettario, nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta. Le copie delle bollette(figlie) resteranno in dotazione all'Agente Contabile o riscuotitore a corredo e giustificazione della propria contabilità. Tutti i bollettari usati dovranno essere conservati unitamente al conto dell'Agente contabile.

ART. 41

IL CONSEGNATARIO DEI BENI E I COMPITI DI GESTIONE E CUSTODIA

1. I consegnatari individuati ai sensi dell'articolo 37 del presente regolamento, provvedono alla tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili.
2. I beni inventariati sono assegnati in uso dal consegnatario ai titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, gestori dei servizi cui afferiscono i beni.
3. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione e custodia dei beni a loro assegnati in uso.
4. Altri assegnatari, con le responsabilità di cui al precedente comma, possono essere individuati, per beni di proprietà dell'Ente strumentali alla gestione di servizi di competenza di altri Enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche, nei soggetti terzi titolari responsabili di tali servizi o funzioni.
5. Gli assegnatari sono responsabili verso i Consegnatari e nei confronti del Comune per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti.
6. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al consegnatario che provvederà ad annotarle nel registro inventari.
7. Il trasferimento di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per scritto al consegnatario, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti. Gli assegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.
8. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità e al consegnatario per i conseguenti adempimenti di legge.
9. I titolari dei centri di responsabilità che provvedono direttamente all'acquisto di beni da inventariare sono tenuti a trasmettere il documento di acquisto da cui si possano rilevare gli elementi identificati e il valore degli stessi (documento di trasporto e/o fattura) al consegnatario.
10. Fino alle suddette assegnazioni, il consegnatario è responsabile della custodia dei beni. In ogni caso spetta al consegnatario la vigilanza sulla gestione dei beni da parte degli assegnatari, rilevando e segnalando le eventuali irregolarità o disfunzioni.

CAPO VII

ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 42

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. E' istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000. L'Economo è agente contabile pagatore dell'ente.

ART. 43

DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio Economato, per rispondere alle esigenze dell'articolazione della struttura organizzativa del comune, è istituito secondo la disciplina degli articoli seguenti che definiscono le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge.
2. L'Economo è individuato, con apposito provvedimento, dalla Giunta comunale.
3. Durante i congedi, le aspettative, malattie e nei casi in cui intervengano sospensioni dall'impiego, l'Economo sarà sostituito con altro dipendente avente i requisiti prescritti.

ART. 44

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Il Servizio di Cassa Economale viene svolto con le modalità stabilite dagli articoli seguenti sotto la diretta responsabilità dell'Economo.
2. Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento delle spese minute, comunque di non rilevante ammontare, per le quali è richiesto il pagamento immediato.
3. Per far fronte ai pagamenti verrà effettuata a favore dell'Economo un anticipazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario di un importo massimo di € 1.500,00=. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'Economo e i valori custoditi contro i rischi del furto connessi. L'Amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e sistemi che favoriscono adeguata sicurezza per la conservazione dei fondi e dei valori in giacenza presso gli uffici.

ART. 45

ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITÀ

1. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazioni, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.
3. L'Economo risponde di tutte le operazioni di propria competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.
4. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento.

5. In ogni caso, compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornato in ogni momento la situazione di cassa, con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.

6. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dall'articolo 223 del D. Lgs 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente.

7. In ogni caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante risultante da apposito verbale.

ART. 46

EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese attingendo dall'anticipazione; possono essere effettuate anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo per spese aventi le caratteristiche di cui al presente articolo, ove non fosse possibile provvedere alle stesse attingendo dall'anticipazione ordinaria.

2. Ciascuna prestazione o fornitura sarà effettuata sulla base dei seguenti presupposti:

- Preventiva richiesta scritta, debitamente motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio;
- Contenimento entro il limite di spesa di € 150,00, compresa IVA.
- Non è consentito il frazionamento delle spese afferenti ad un unico scopo gestionale;
- Disponibilità di somme nell'ambito della previsione del capitolo di spesa.

3. Nel momento in cui avviene il pagamento, sia a titolo di anticipo che di rimborso, l'Economo provvede alla compilazione di un buono d'ordine, indicante le quantità e caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare e tutti gli oneri connessi. Sullo stesso deve essere indicato anche il capitolo di Peg sul quale sarà assunto l'impegno di spesa. Il Buono dovrà essere allegato alle relative fatture, ricevute o scontrini.

4. Per le spese dovranno essere prodotti, a giustificazione delle stesse, documenti fiscalmente adeguati e che consentano di verificare la corretta effettuazione della fornitura e del soggetto a favore del quale la stessa è stata effettuata. Limitatamente ai casi in cui il fornitore, per il tipo di attività svolta, rilasci documenti dai quali non è possibile risalire al tipo di spesa effettuata, a giustificazione della spesa sarà prodotta apposita dichiarazione, a firma Responsabile del Servizio interessato.

5. L'Economo, nel rispetto delle condizioni sopra stabilite può accettare a giustificazione dei pagamenti effettuati scontrini o ricevute non descrittive per importi non superiori a €. 100,00= di spesa.

ART. 47

ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di un'anticipazione da parte dell'Economo.

2. L'interessato ha l'obbligo di rendicontare le spese effettuate entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare al Servizio Economato nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

3. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la rendicontazione documentata l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Servizio competente per il recupero della somma.

ART. 48 RENDICONTI

1. Di norma alla termine di ogni trimestre l'economo provvede al rendiconto delle spese effettuate a valere sull'anticipazione, indicando il numero del buono, la data di pagamento, il soggetto fornitore, l'oggetto della prestazione o fornitura, il documento giustificativo e l'importo. I buoni di pagamento economali, debitamente quietanzati, e tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento, vengono allegati ai rispettivi mandati di rimborso.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvando il rendiconto, determina le somme richieste a carico dell'Economo emettendo i mandati di pagamento a favore dello stesso, dando legale scarico delle somme rendicontate e ricostituendo in tal modo l'anticipazione nell'importo previsto.

3. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiente prima della scadenza del trimestre, l'economo predispone un rendiconto anticipato. Il Dirigente del Servizio Finanziario approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione dell'economo sulla base del fabbisogno presunto sino alla scadenza del trimestre successivo.

4. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta il rendiconto generale annuale della gestione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

ART. 49 INCASSO DI SOMME

1. L'Economo provvede all'incasso di somme che per la loro saltuarietà o per la loro natura non sono riconducibili o non sono state ricondotte ai singoli servizi dell'ente e quindi a specifici incaricati della riscossione.

ART. 50 INDENNITÀ

1. Il rischio e le responsabilità inerenti le competenze attribuite alla figura dell'Economo sono compensate nell'ambito degli emolumenti previsti dai vigenti contratti di lavoro.

CAPO VIII

NORME FINALI

ART. 51

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore, con particolare riferimento alle disposizioni del Tuel.

ART. 52

NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore come stabilito dal successivo art. 53. Tuttavia, per talune particolari disposizioni transitorie previste dalla normativa nazionale, si rimanda a quanto da esse dettato.
2. Il Comune potrà avvalersi delle opzioni, in termini di tempo e/o particolari modalità, previste dalla normativa nazionale, anche in deroga alle previsioni del presente regolamento.

ART. 53

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della Deliberazione consiliare che lo approva, e sostituisce integralmente il pre-vigente regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.24 del 31.07.2000 e s.m.i.i.
2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.