

COMUNE DI COLOSIMI

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera di Consiglio

Comunale n. 10 del 10/04/2014

CAPO I° FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento.....Pag. 6

.Art. 2 - Gli organi e le articolazioni organizzative.Pag. 6

CAPO II ° ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimonialePag. 7

Art. 4 Responsabile del servizio finanziario.....Pag. 8

Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario..... Pag. 8

Art. 6 – Sistema dei controlli interni e dei pareri ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012.

Pag.9

Art. 7– I visti sulle determinazioni.....Pag. 10

Art. 8- Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....Pag. 12

Art. 9- Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.....Pag. 12

Art. 10 Inammissibilità delle deliberazioni..... Pag. 13

CAPO III STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 11– Programmazione attività dell’EntePag. 14

Art. 12 - Bilancio annualePag. 14

Art. 13 Piano degli investimenti..... Pag. 15

Art. 14 - Relazione Previsionale e Programmatica.....Pag. 16

Art. 15 Bilancio pluriennale.....Pag. 16

Art. 16- Piano esecutivo di gestione (PEG).....Pag. 16

Art. 17 – Modifiche alle dotazioni assegnate.....Pag. 17

Art. 18- Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione.....Pag. 17

Art. 19- Fondo di riserva.....Pag. 18

Art. 20– Fondo svalutazione crediti.....Pag. 18

Art. 21- Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....Pag. 18

CAPO IV LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 22 - Disciplina dell'accertamento delle entratePag. 19

Art. 23 Recupero dei crediti extra tributari

Art.24 - Riscossione delle entrate

Art. 25- Versamento delle entrate

Art. 26- Prenotazione dell'impegno

Art. 27 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art. 28- Impegni delle spese

Art. 29- Impegni pluriennali

Art. 30- Sottoscrizione degli atti d'impegno

Art.31- Programmazione pagamenti

Art. 32 – Liquidazione delle spese

Art. 33 - Mandati di pagamento

Art. 34- Segnalazioni obbligatorie

Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 36Rendicontazione contributi

Art. 37Avanzo di amministrazione

CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38– Finalità e cadenza periodica

CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 3 Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione

Art.40 Oggetto del servizio

Art. 41 Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 42 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Art. 43Verifiche ordinarie di cassa

Art. 44 Il conto del Tesoriere

Art. 45 Gestione di titoli e valori

CAPO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 46- Verbale di chiusura

Art. 47 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione

Art. 48 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 49 Procedure e tempi di approvazione del rendiconto

Art. 50- Controllo di gestione

Art. 51 Indicatori e parametri

Art. 52 - Conti degli agenti contabili

CAPO VIII LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 53 - Consegnatari dei beni

Art. 54– Inventario: disposizioni generali

Art. 55 – Inventario: carico e scarico di beni mobili

Art. 56- Beni mobili non inventariabili

Art. 57 Materiali di consumo e di scorta

Art. 58 - Automezzi

Art. 59– Concessioni in uso dei beni

CAPO IX LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 60 - Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 61- Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Art. 62 Cause di cessazione dalla carica

Art. 63 Funzionamento dell'attività di revisione

Art. 64 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

Art. 65 Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Art. 66 Altri pareri, attestazioni e certificazioni

Art. 67 Pareri su richiesta della Giunta

Art. 68 Relazione al rendiconto

Art. 69 Irregolarità nella gestione

CAPO X IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art70 - Servizio di economato

CAPO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 71 Abrogazione di norme

Art. 72 - Rinvio ad altre disposizioni

Art. 73 Entrata in vigore

CAPO I° FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. (TUEL), allo Statuto dell'Ente ed al regolamento Uffici e Servizi, nonché al D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 e al nuovo sistema dei controlli e delle responsabilità negli Enti Locali disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel predetto decreto.

2. Il Comune manifesta la sua attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione. I bilanci sono redatti in modo da consentirne una lettura per programmi, servizi, interventi.

3. A tali fini la presente disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice aspetto economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, riferendosi il nuovo sistema agli obiettivi gestionali in termini qualitativi e quantitativi, attraverso la contabilità patrimoniale ed economica e, ove ritenuto opportuno e/o necessario, anche mediante contabilità analitica, con il coinvolgimento di tutti gli operatori all'interno dell'Ente, responsabilizzando gli stessi nell'azione amministrativa verso l'esterno.

4. Per le materie non espressamente qui disciplinate, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.

5. Ai sensi dell'Art. 153 del TUEL, per servizio finanziario si intende l'Area finanziaria del Comune di COLOSIMI.

6. Per responsabili di servizio si intendono i responsabili delle Aree/settori individuati ai sensi dell'Art. 109 del TUEL

.Art. 2 - Gli organi e le articolazioni organizzative.

1. Riguardo alle competenze e funzioni organizzative si fa integrale riferimento a:

a) Pianta organica per articolazione funzionale;

b) Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. In conformità agli artt. 149, comma 1°, e 152, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali, i soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario - contabile, nonché

tecnicoamministrativo, sono i Responsabili di Area individuati dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, eventualmente articolati in modo diversificato nell'ambito del Peg in ragione degli obiettivi ed in rapporto ai servizi operativi e di supporto nonché i loro sostituti e gli eventuali responsabili di procedimento.

3. A tale scopo i responsabili di servizio esercitano autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali sono chiamati a rispondere.

4. I responsabili di servizio sono incaricati con decreto del Sindaco e sono titolari di posizione organizzativa

CAPO II ° ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività contabile ed economico finanziaria è assicurata dal responsabile del servizio finanziario.

Per le sostituzioni del Responsabile si seguiranno le disposizioni del regolamento di organizzazione o della Giunta, qualora l'organo politico intenda avocare a sé tale competenza.

2. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.

3. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa nelle loro varie fasi.

4. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.

5. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese quali impieghi e fonti di finanziamento inserite in cicli annuali ed ultra annuali.

6. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici ed i servizi.

7. le funzioni e gli adempimenti attribuiti al responsabile del servizio finanziario sono i seguenti:

- a) Programmazione finanziaria e redazione del bilancio di previsione;
- b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) Controllo della gestione del piano degli investimenti e approntamento delle relative fonti di finanziamento;
- d) Rilevazione contabile, previa verifica del rispetto delle norme di procedura sull'Entrata e sulla Spesa, di tutti gli atti di gestione assunti dagli organi competenti;
- e) Gestione del Bilancio e sue variazioni;
- f) Controllo periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- g) Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge e contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- h) Rapporto con il Tesoriere e con gli agenti contabili;
- i) Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
- j) Certificazione fiscale e finanziaria relativa alle attività di stretta competenza;
- k) Collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione dei progetti e dei programmi;
- l) Applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente.

Art. 4 Responsabile del servizio finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile dei servizi finanziari.
2. Il Responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" ed analoghe qualifiche, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, sono assegnate :
 - a) l'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi, coordinate dal Segretario comunale, fatte salve le ulteriori competenze specifiche del Direttore generale;
 - b) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.

Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario le sue competenze sono assegnate ad un supplente individuato nella dotazione organica, o in mancanza al Segretario comunale
2. Al Responsabile del servizio finanziario compete il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
3. Il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile, in forma preventiva attestante, ove occorra, la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sui provvedimenti del Sindaco. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

4. Il visto ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposti in calce rispettivamente alle determinazioni ed alle proposte di deliberazione ed ai provvedimenti, nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.

5. Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

Art. 6 – Sistema dei controlli interni e dei pareri ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012.

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.L. 174/2012, conv. in L. 213/2012 i Responsabili dei servizi sono tenuti ad esprimere obbligatoriamente sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio, che non siano di mero indirizzo, parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, gli atti dovranno essere corredati dal parere preventivo di regolarità contabile, espresso sulle proposte da parte del responsabile di ragioneria.

I soggetti di cui al precedente comma, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi a tali pareri, ne daranno adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli Organi dell'Ente è rilasciato dal responsabile del servizio contabile - finanziario al quale è attribuita la funzione di "programmazione e bilancio", sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e/o uffici.

3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, di regola, entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente settore operativo.

4. Il parere di regolarità contabile, come specificato all'articolo precedente, quale dichiarazione digiudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

a) L'osservanza generale dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) La regolarità della documentazione;

c) La disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

d) L'osservanza delle norme fiscali;

e) Ogni altra valutazione, riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

7. Inoltre tutti i Responsabili dei servizi, al fine di garantire il rafforzamento dei controlli interni sugli atti, dovranno attestare che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di legittimità, regolarità e correttezza. Tale azione si manifesterà nella fase preventiva degli atti mediante il parere di regolarità amministrativa e contabile espresso il primo dai Responsabili dei servizi, il secondo dal solo Responsabile finanziario. Questo parere rafforza l'atto nel suo iter di formazione e sarà ulteriormente valutato ex post, attraverso il controllo successivo. Ai sensi e per gli effetti del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni degli atti, giusta deliberazione di C.C. n° 2/2013, il Segretario comunale organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il Segretario comunale, con tecniche di campionamento, individua con sorteggio i provvedimenti da controllare, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri e/o il Revisore dei Conti.

Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con cadenza almeno mensile mediante sorteggio di un campione pari al 25% degli atti adottati da ciascun settore. Il sorteggio avviene all'assistenza dei Responsabili dei servizi. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati da cui risulti il numero degli atti e procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette la relazione ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di inesattezze, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione e Controllo interno di gestione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, al Sindaco e al Consiglio Comunale (147 bis D. Lgs. n° 267/00 e ss.mm.).

Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Costantemente i responsabili di servizio, insieme con il responsabile finanziario, al fine della corretta elaborazione degli atti di impegno e pagamento, effettueranno il controllo delle risultanze utili al fine del raggiungimento del saldo "patto di stabilità". Tale attività dovrà tener conto:

- a) delle stime degli accertamenti titolo 1°, 2° e 3° e degli impegni del titolo 1° effettuate da ogni responsabile di servizio per le risorse/impegni ad essi assegnati a mezzo di P.E.G. e P.D.O.;
- b) dei cronoprogrammi degli incassi a titolo 4° e dei pagamenti a titolo 2° stimati da ogni responsabile di servizio per i propri capitoli e per le risorse/interventi assegnati a mezzo di P.E.G./P.D.O.

Art. 7– I visti sulle determinazioni

1. Sulle determinazioni d'impegno il responsabile del servizio finanziario rilascerà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al presente regolamento.

2. L'esecutività dei provvedimenti che comportino impegno di spesa a carico del bilancio comunale o minore entrata è attuata attraverso l'espressione del "visto di regolarità contabile" che attesta la copertura finanziaria della spesa e che è apposto previa verifica positiva delle seguenti condizioni:

- copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive sul capitolo di bilancio individuato e, per le spese in parte a carico degli esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
- coerenza fra la classificazione del capitolo di bilancio e la tipologia di spesa indicata nel provvedimento;
- competenza economica della spesa;
- realizzazione dell'entrata in caso di spese finanziate con entrate a specifica destinazione;
- regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- competenza del Segretario ad assumere l'impegno di spesa sulla base del Piano Esecutivo di Gestione;
- regolare indicazione dei fatti ed elementi da cui sorge l'obbligazione dell'Ente (titolo giuridico dell'obbligazione – identificazione del soggetto beneficiario - somma da pagare – scadenza ecc.).

3. I provvedimenti che comportano diminuzione di entrata sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la conservazione degli equilibri di bilancio, sulla base di già disponibili maggiori entrate o minori spese.

4. I provvedimenti che non comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata ma che presentano aspetti economico-patrimoniali, rilevabili in sede di conto economico o conto del patrimonio, sono trasmessi in copia al Servizio Finanziario per la dovuta registrazione.

5. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone, fra l'altro e salva ogni altra attestazione di legalità, la conformità dell'atto alla vigente normativa (anche fiscale) comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

6. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile del servizio finanziario si circoscrive alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate e gli altri controlli indicati in questo articolo essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

7. Il visto di regolarità contabile è apposto entro i tre giorni successivi a quelli della ricezione del provvedimento da parte del Servizio Finanziario. In mancanza degli elementi idonei all'apposizione del visto, nello stesso termine, il provvedimento è restituito al servizio di provenienza con indicati gli elementi che necessitano ai fini della apposizione del visto.

8. I responsabili dei servizi, qualora adottino provvedimenti che comportino impegni di spesa, per pagare accerteranno preventivamente, tramite il visto di compatibilità monetaria, che il programma

dei pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole della finanza pubblica. Tale visto, per essere corretto in termini di cassa, sarà completato da quello di copertura monetaria, espresso dal responsabile finanziario.

Art. 8- Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del servizio finanziario, appone il proprio visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm., ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti lo stesso effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione della spesa. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm., è apposto dal responsabile del servizio proponente o da quello che ha predisposto l'atto della gestione.

Art. 9- Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile dell'area finanziaria è obbligato a:

a) Segnalare i fatti della gestione dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

b) 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.

2. La segnalazione dei fatti della gestione e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento.

3. Le segnalazioni dei fatti della gestione, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate ai Responsabili dei Servizi interessati, al Segretario del Comune, al Sindaco, agli Organi di governo ed all'Organo di revisione.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile finanziario provvederà a comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151 del Testo Unico degli Enti Locali.

5. 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.

6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, su segnalazione del Responsabile finanziario e in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Segretario comunicherà all'Organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio comunale di cui all'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali.

Art. 10 Inammissibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con gli atti di programmazione e specificatamente con i contenuti della relazione revisionale e programmatica.

2. Ai fini del comma 1, non presentano coerenza le proposte di deliberazione che:

- non risultano compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
- non si conciliano con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- non si evidenziano congruenti con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. L'inammissibilità (giudizio di non coerenza con gli atti di programmazione rispetto a atti che siano già stati esaminati e discussi) e l'improcedibilità (valutazione in ordine al ritiro dell'atto prima che sia esaminato) nei confronti di una proposta di deliberazione sono messe in evidenza dai Responsabili tenuti all'espressione del parere tecnico e contabile nella fase di espressione di questi ultimi.

4. Sono da considerare improcedibili ed inammissibili le deliberazioni non attuative dei programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica che comportino impegni finanziari sull'esercizio di competenza.

5. Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione, potrà apportare le necessarie modifiche alle previsioni delle risorse finanziarie, ai programmi o progetti ed alle risorse ad essi destinate al fine di eliminare le cause di inammissibilità ed improcedibilità degli atti.

CAPO III STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 11– Programmazione attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati ritenuto più idoneo alle proprie esigenze e dimensioni per informare ad esso la propria attività.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione sono:

- a) il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il relativo bilancio pluriennale;
- b) il piano esecutivo di gestione o altro elaborato equipollente (piano delle risorse e degli obiettivi, ecc.);
- c) piani settoriali e/o budget analitici o altri sistemi contabili e statistici, ritenuti idonei per il conseguimento e la misurazione degli obiettivi programmati.

Art. 12 - Bilancio annuale

1. Il Bilancio di Previsione è, unitamente al Bilancio Pluriennale e alla Relazione Previsionale e Programmatica, costituenti allegati al medesimo, il documento di programmazione dell'Ente che indica le scelte effettuate preventivamente per la gestione dei servizi e i relativi mezzi di finanziamento.

2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente alle fasi finanziarie generali dell'entrata e alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. Il bilancio di previsione annuale e così quello pluriennale, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

3. I termini di approvazione, l'unità temporale di gestione e le sue modalità, nonché i tempi di presentazione della documentazione per la sua redazione, sono quelli previsti dalle leggi vigenti in materia e sono organizzati dai responsabili dei servizi sulla base delle disposizioni della Giunta comunale in modo da consentirne l'elaborazione nel rispetto di tempi sufficienti alla presentazione dei relativi schemi.

4. I Responsabili dei servizi e degli uffici devono comunque presentare le loro proposte al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile tenuto conto dei trend dei fabbisogni del triennio precedente nonché delle realizzazioni dei programmi del bilancio annuale e pluriennale in corso.

5. Gli emendamenti consiliari debbono essere presentati entro 10 giorni dalla data del deposito del bilancio agli atti del Comune e devono essere istruiti e rinviati ai Consiglieri comunali nei 10 giorni successivi. Le eventuali proposte di variazione devono assicurare le dovute coperture finanziarie e vengono decise in sede di approvazione del Bilancio.

Possono essere presentati mediante deposito presso la segreteria generale che ne attesta la ricevuta, dai consiglieri comunali nei 6 giorni lavorativi successivi a quello della consegna della documentazione di bilancio

Tutta la documentazione sarà messa a disposizione dei consiglieri comunali.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dalla normativa vigente.

Il parere di regolarità tecnica, previsto dall'art.49 del D. Lgs 267/2000, è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio. Nei casi in cui il Responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.

I suddetti emendamenti verranno iscritti all'ordine del giorno nella seduta di approvazione del bilancio per essere posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.

6. La Giunta presenta al Consiglio il progetto annuale di bilancio di previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il bilancio pluriennale unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso in cui ne è prevista l'approvazione.

7. Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 lettere c) e e) del TUEL.

Art. 13 Piano degli investimenti

Il piano degli investimenti è costituito dall'elenco degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale del bilancio pluriennale e costituisce un allegato primario al bilancio di previsione. Il piano è formato dal "programma delle opere pubbliche" e dall' "elenco annuale" di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109.

Qualora nel corso dell'esercizio si renda necessario adeguare il piano si dovrà procedere alla previa pubblicazione per almeno 60 giorni quando si verifichino:

- a) aggiornamenti dell'elenco annuale derivanti dalla variazione in aumento dell'importo complessivo delle opere già comprese nell'elenco annuale originariamente approvato, quando l'aumento stesso superi la percentuale del 50% (per ciascuna opera);
- b) aggiornamenti che comportino l'inclusione o la sostituzione di nuovi progetti mai previsti nel Programma Triennale.

Si può invece prescindere dalla prevista pubblicazione per le seguenti situazioni, in quanto ritenute di carattere non sostanziale:

- a) aggiornamenti dell'elenco annuale derivanti da variazioni di importo delle singole opere, già comprese nell'elenco annuale originariamente approvato, quando non superano il 50% della previsione originaria di ciascuna opera;
- b) aggiornamenti per effetto dell'inclusione nel primo anno di progetti già previsti nel secondo o terzo anno del Programma Triennale;
- c) aggiornamenti per effetto dell'integrazione di nuovi progetti di lavori consistenti nella manutenzione straordinaria, sistemazione e/o completamento di un'opera già esistente ed

appartenente al patrimonio comunale, purché non mutino la natura e le caratteristiche sostanziali delle opere;

d) aggiornamenti derivanti dalla necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano necessari per fronteggiare eventi calamitosi e/o assolutamente imprevedibili.

In tutti i casi sopra elencati alle lettere a) b) c) e d), resta fermo il rispetto dei requisiti di previsione della spesa nel bilancio di previsione.

Art. 14 Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che avvengono nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali e regionali e dei mutamenti che accadono nella realtà del Comune.

2. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale che siano difformi dalla relazione previsionale e programmatica sono inammissibili per mancanza di coerenza con i programmi e i progetti perché in contrasto con gli indirizzi e i contenuti degli stessi, nonché improcedibili per mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, con le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti e/o con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma o progetto.

Art. 15 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale guida e programma l'azione amministrativa del Comune nel periodo di riferimento e ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione Calabria e comunque non inferiore a tre anni.

2. E' un bilancio finanziario di competenza che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese d'investimento relative a ognuno degli anni considerati. Gli stanziamenti del primo anno devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 16- Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione delle singole Unità Operative, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo ove costituiti e capitoli/articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità preventive compatibili con i tempi e le procedure di cui ai precedenti articoli.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale, di regola, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, in conformità ai programmi e progetti del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale.

Nel Piano sono specificati gli obiettivi diretti al conseguimento dei risultati voluti dall'Amministrazione nei tempi prestabiliti dalla stessa e mirati al migliore conseguimento dei servizi offerti in termini qualitativi e quantitativi, per i quali sono concordati e assegnati budget della gestione e, ove ritenuto necessario o qualificante, standard di risultati.

4. Il comma 3 bis dell'art. 169 TUEL, introdotto dall'art. 3 del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 dispone che il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica; stabilisce inoltre che il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance sono unificati nel PEG.

Considerato che al Bilancio di Previsione, che ha valenza annuale, è allegato obbligatoriamente il Bilancio Pluriennale, che ha durata triennale e carattere autorizzatorio e la Relazione Previsionale e Programmatica copre un periodo pari a quello del Bilancio Pluriennale, è evidente che anche il PEG abbia valenza pluriennale. La CIVIT con delibera 121/2010 ha affermato che il processo di dattamento al Piano delle Performance dovrà trasformare il PEG in un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target.

Art. 17 – Modifiche alle dotazioni assegnate

Qualora intervengano esigenze modificative successive all'azione degli atti di programmazione, che comportino variazioni nelle dotazioni assegnate, il Responsabile del servizio propone le conseguenti modificazioni motivandone le ragioni rispetto agli obiettivi assegnati e allegando in proposito un rapporto di controllo di gestione, che evidenzia sia gli scarti rispetto agli indicatori, sia le ragioni delle richieste presentate.

Art. 18- Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno. Le variazioni costituenti modificazioni degli interventi in termini qualitativo - quantitativi, variano i programmi e gli interventi stessi e quindi, di conseguenza, costituiscono variazioni di bilancio, del piano esecutivo di gestione e delle relative dotazioni rispetto agli obiettivi programmati.

2. Le variazioni interne tra capitoli/articoli dello stesso intervento, modificative dei budget di Pegnon costituiscono variazioni di bilancio, non andando a modificare l'unità elementare del medesimo, ma rientrano nelle variazioni al piano esecutivo stesso.

3. Queste ultime, quando costituiscono modificazioni che non vanno ad incidere sugli obiettivi di Peg assegnati, possono essere disposte dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni quali atti interni nell'ambito delle dotazioni per ciascun articolo.

4. Nelle variazioni concernenti gli investimenti con ricorso all'indebitamento deve essere dichiarata la modifica contestuale del bilancio pluriennale e della relativa previsione programmatica per la copertura degli oneri diretti e indotti, ove ne ricorrano i presupposti, e devono essere specificate le modalità delle relative coperture delle quali si dovrà tenere conto in sede di aggiornamento dei bilanci

annuali e pluriennali degli esercizi di competenza. Le variazioni in conto capitale relative ad opere e/o manutenzioni straordinarie comportano le variazioni preventive del programma triennale degli investimenti e del relativo elenco annuale, con approvazione dei progetti preliminari, ai sensi dell'art. 172/d del T.U. enti locali e relative norme attuative.

5. Le variazioni negli stanziamenti delle partite per conto terzi mantengono l'equivalenza automatica degli accertamenti/impegni autobilanciati nell'ambito del bilancio di competenza di ciascun esercizio. Pertanto i relativi aggiornamenti possono essere fatti anche mediante variazioni di bilancio compensative nel corso dell'esercizio o qualora si verificano oltre il 30 novembre in modo automatico, fatto salvo in tal caso il loro riscontro complessivo in sede di chiusura dei conti dell'esercizio di competenza ai fini del pareggio finanziario del bilancio.

Art. 19- Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzabile, per far fronte a esigenze straordinarie di bilancio o quando le dotazioni degli stanziamenti della spesa corrente si rivelino insufficienti, con deliberazione dell'Organo esecutivo assumibile fino al 31 dicembre di ciascun esercizio da comunicare all'Organo consiliare in una seduta utile successiva al provvedimento della Giunta e comunque entro il termine dell'esercizio, fatta salva la verifica generale del 30 novembre ai sensi dell'art. 175, comma 8°, del T.U.e.l.. Per le deliberazioni assunte nel mese di dicembre o qualora non sia più possibile convocare il Consiglio comunale, la comunicazione allo stesso deve essere effettuata nel primo Consiglio utile;

2. Il fondo di riserva può essere integrato nel corso dell'esercizio con apposite variazioni fino al limite stabilito dalla legge del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 20- Fondo svalutazione crediti

Le previsioni finanziarie e/o le rettifiche economico-finanziarie degli stanziamenti dell'entrata attraverso il fondo svalutazione crediti sono valutate dall'Amministrazione in rapporto agli accertamenti di dubbia od incerta esigibilità ed i relativi importi, non impegnabili, sono portati a fine esercizio in economia in ragione della diminuzione dei relativi crediti o vengono mantenuti nell'avanzo di amministrazione vincolato da utilizzare all'atto dell'eliminazione dei residui attivi.

Art. 21 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 162, comma 7°, del Testo Unico degli Enti locali, la conoscenza dei contenuti caratteristici e significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune pubblicizza, sul proprio sito i contenuti del bilancio stesso ed i suoi allegati e del rendiconto annuale, fatta salva, per quest'ultimo, l'obbligo di legge di pubblicazione dei riepiloghi finanziari annuali.

CAPO IV LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 22 - Disciplina dell'accertamento 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 e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

2. Il responsabile del procedimento, dal quale viene accertata l'entrata, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione od in sede delle assegnazioni disposte con l'approvazione del Peg.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al servizio contabile - finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

4. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio operativo ai fini di cui al successivo articolo.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene, di regola, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm. e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio di competenza. Le entrate in conto capitale sono accertate sulla base dei titoli dai quali provengono i finanziamenti e correlativamente si considerano impegnate le corrispondenti spese sulla base delle valutazioni e dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 23 Recupero dei crediti extra tributari

1. Qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, il Responsabile incaricato provvede all'invio del relativo sollecito e all'applicazione a carico del debitore degli interessi per ritardato pagamento dal trentesimo giorno successivo alla scadenza oltre che al recupero delle spese postali o comunque sopportate per la procedura di diffida.

2. Esperite infruttuosamente le ordinarie azioni di recupero, valutata l'opportunità e la convenienza economica in rapporto all'entità del credito, il responsabile incaricato avvia la procedura di riscossione coattiva.

3. E' fatta salva una diversa procedura di riscossione coattiva a mezzo di provvedimento di organizzazione del Segretario Comunale.

4. Qualora si proceda alla riscossione coattiva gli interessi si applicano fino alla scadenza della rata del ruolo nel quale sono state iscritte le somme non riscosse.

6. In deroga ai punti precedenti, e se non diversamente normato con regolamenti specifici, per i crediti inferiori a 12,00 euro, i Responsabili di servizio possono proporre la rinuncia al credito quando il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore al costo delle relative entrate.

7. La rinuncia totale o parziale di crediti per motivi di economicità deve essere comunque deliberata dalla Giunta al termine di ogni esercizio con apposito provvedimento, su proposta dei Responsabili incaricati.

Art.24 - Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm. è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo precedente. L'ordinativo d'incasso contiene almeno quanto indicato dal comma 3°

del predetto art. 180, ma può essere integrato, ove ritenuto necessario o funzionale, da altre indicazioni e/o contenuti ritenuti utili (ad esempio: il totale progressivo delle reversali emesse riportato sia sulla risorsa sia complessivamente anche al fine della conservazione della copia, contenente il totale delle emissioni in conto competenza ed in conto residui, a titolo di giornalmastro).

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Ufficio competente provvedono alla sottoscrizione dell'ordinativo, alla sua contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

Art. 25- Versamento delle entrate

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, di regola, entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Art. 26- Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni concernenti procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta al responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare dello stesso e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le modalità del presente regolamento.

5. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.

6. Sulla base delle predette prenotazioni, con le quali si dà atto della copertura finanziaria prevista a bilancio all'intervento di competenza, i responsabili dei servizi operativi e/o di supporto dispongono i conseguenti impegni ai sensi di legge.

Art. 27 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio finanziario può effettuare periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia direttamente sia dietro richiesta dei responsabili dei servizi, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di attuazione, ed ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione disposta, da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 28 Impegni delle spese

1. Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari, sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.
2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano ai fini dell'esecutività e delle modalità degli impegni rispettivamente le procedure di cui agli artt. 151, comma 4°, e 183 del Testo Unico degli Enti Locali. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario, per le conseguenti rilevazioni contabili.
3. I Responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, con l'adozione degli atti tipizzati, denominati "determinazioni", ovvero con ordinativi nelle forme previste dai Regolamenti in economia. Per gli ordinativi in economia si applicano le disposizioni del relativo regolamento e quelle del presente articolo in quanto compatibili. Gli atti diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni relative a competenze gestionali da parte dei Responsabili dei servizi, se d'importo superiore ai limiti previsti dai Regolamenti per i servizi in economia, dovranno essere precedute dalle deliberazioni a contrattare assunte dalla Giunta. La deliberazione a contrattare non sarà adottata qualora con il Piano esecutivo di gestione o con altra deliberazione della Giunta Comunale siano indicate nel dettaglio tutte le informazioni necessarie ad avviare il procedimento gestionale.
5. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono, di norma, individuate dalla legge.
6. Se l'intervento non si realizza, nei termini di cui ai precedenti commi entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza, le risorse di entrata realizzate affluiranno al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione. Quelle in conto capitale possono ritenersi impegnate, secondo la prudente valutazione dell'Ente, od essere riportate in avanzo di amministrazione vincolato per il loro successivo utilizzo.
7. Relativamente alle prestazioni per lavori, servizi e forniture da gestirsi in economia per importi di spesa sino al limite consentito direttamente ai Responsabili, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, viene reso in riferimento alla determinazione adottata dei rispettivi Responsabili di servizio.
8. Nel caso delle spese che possono essere affrontate, ai sensi del Regolamento servizi in economia, con singoli ordinativi, la copertura può essere attestata globalmente su determinazioni di prenotazione d'impegno del Responsabile del servizio. In tal caso i successivi ordinativi vengono trasmessi al Servizio finanziario per l'annotazione dell'impegno giuridicamente perfezionato, e riportano, ai fini dell'esecutività, il riferimento all'attestazione di copertura finanziaria originaria, sotto la responsabilità del funzionario che li sottoscrive.
9. Il Responsabile del servizio potrà in alternativa scegliere di non avvalersi della procedura di cui al precedente comma, sottoponendo di volta in volta i singoli ordinativi al visto di copertura finanziaria.

10. Al fine di evitare duplicazione di atti ed in ossequio al principio della economicità dell'azione amministrativa, nelle materie legalmente di competenza del Consiglio, della Giunta Comunale e del Sindaco, si adottano atti caratterizzati da discrezionalità politico-amministrativa, che comportino l'assunzione di impegni di spesa, in allegato all'atto medesimo il Responsabile del servizio cui sono assegnate le relative risorse determina l'assunzione dell'impegno giuridico di spesa, senza assunzione di responsabilità gestionali. La determinazione in tal caso non assume autonoma numerazione, segue l'atto cui è allegata e deve riportare il visto attestante la copertura finanziaria per essere esecutiva.

11. Nel caso di contratti e spese che comportano impegni pluriennali, il Consiglio o la Giunta comunale, a seconda delle rispettive competenze, all'atto della prenotazione della spesa possono autorizzare il Responsabile del servizio ad assumere l'impegno definitivo a valere sugli stanziamenti autorizzatori del bilancio pluriennale. Le spese relative ai contratti pluriennali verranno annotate a cura del Servizio finanziario e si considereranno impegnate con l'approvazione dei Bilanci per gli anni successivi, secondo quanto dispone l'ordinamento contabile.

12. Nel caso in cui, per mera omissione formale, il fornitore produca fattura non contenente gli estremi dell'impegno, è facoltà del Responsabile del servizio aggiungere alla fattura o all'atto di liquidazione tali estremi, previ accordi con il fornitore medesimo. Si considera assolto l'adempimento di cui sopra anche nel caso in cui si allegghi alla fattura copia della comunicazione d'ordine inviata.

13. Per i lavori di somma urgenza, ivi comprese le forniture e le prestazioni di servizi per questi necessarie, si provvederà ai sensi dell'art. l'articolo 191, comma 3, del Dl 267/2000, così come modificato dal D.l. 174/2012 convertito in legge N° 213/2012

Art. 29- Impegni pluriennali

1. Gli atti che comportano impegni di spese relative ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono disposti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano le procedure specificate al comma 2° dell'articolo precedente e, per gli impegni pluriennali, le disposizioni di cui agli articoli 164, comma 3°, e 171, comma 4°, del T.U. enti locali e ss.mm.

Art. 30- Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti d'impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge, del presente regolamento e come individuati dall'Organo esecutivo ai sensi degli artt. 165, commi 8° e 9°, e 169, comma 1°, del Test o Unico degli Enti Locali, ss.mm. ed in conformità al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente.

2. Gli atti d'impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. Alle determinazioni si applicano le procedure d'impegno del T.U. enti locali ss.mm. specificate ai precedenti articoli.

4. In tutte le determinazioni di impegno di spesa, oltre ai pareri obbligatori ex art . 49 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm. e D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012, occorre apporre il visto di Compatibilità monetaria, con la seguente dicitura: “ il responsabile del servizio rilascia il visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica, ai sensi dell’art . 9 comma 1, lettera a) , punto 2, del D.L. 78/2009 ss.mm. conv. in L. 102/2009)”;

5. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la delibera di approvazione del bilancio le spese per:

- per il personale;
- rate di ammortamento ed interessi di mutui e prestiti contratti;
- oneri derivanti da contratti o disposizioni di legge (utenze luce, acqua, gas, telefono).

Art.31- Programmazione pagamenti

1.La programmazione dei tempi di pagamento viene effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle priorità di Legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.

2.Per permettere l’espletamento di tutte le fasi relative all’effettuazione delle spese, i Responsabili concorderanno con i fornitori congrui termini di pagamento che verranno obbligatoriamente riportati sul contratto di fornitura.

3.Ai fini del rispetto del Patto di Stabilità, per potere programmare i pagamenti, il responsabile di servizio dovrà consegnare all’Ufficio Finanziario il cronoprogramma dei SAL.

Art. 32 – Liquidazione delle spese

1. La liquidazione consiste nell’identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell’ammontare dell’impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione è disposta, con attestazione del responsabile del Servizio o dell’ufficio cui compete l’esecuzione del provvedimento di spesa, come individuato nel bilancio e/o nel piano esecutivo di gestione. Riscontrata l’osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento deliberativo o nella determinazione, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza del prezzo convenuto, la presenza dei requisiti qualitativi e quantitativi concordati, e il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti; il Responsabile del servizio o dell’ufficio attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa e sottoscrivendo i medesimi.

3. L’attestazione del Responsabile del servizio o dell’ufficio è trasmessa, a sua firma, al Servizio finanziario, corredata dai documenti giustificativi, le fatture o le parcelle a essa relativi, con l’indicazione della “determinazione” dell’impegno della spesa.

4. Il servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l’esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell’impegno e che sia stata eseguita la giusta imputazione al bilancio.

5. Tutta la documentazione è raccolta negli atti di liquidazione, sottoscritti dai Responsabili dei servizi proponenti, numerati in ordine progressivo, e dal Responsabile del Servizio finanziario che appone il proprio visto per avvenuta effettuazione dei controlli e riscontri amministrativo-contabili e fiscali.
6. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la successiva fase di ordinazione dei pagamenti di cui al successivo articolo.

Art. 33 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del Testo Unico degli Enti Locali ess.mm.. 2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del servizio Finanziario.
2. I mandati, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'art. 185 del TUEL, previa le operazioni di contabilizzazione sono trasmessi, a cura del responsabile del servizio finanziario al Tesoriere.
3. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
4. Il Tesoriere, su specifica autorizzazione del Servizio finanziario, è autorizzato al pagamento di somme anche in assenza di regolare mandato di pagamento nei casi in cui il pagamento debba avvenire in termini immediati a pena di addebito interessi o pena pecuniaria. Entro 15 gg. e comunque entro il termine di esercizio, viene emesso il relativo mandato ai fini della regolarizzazione del pagamento.
5. Il Tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tal caso il servizio finanziario provvederà tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento.
6. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari con spese a carico del creditore.
7. Con l'utilizzo del mandato elettronico lo stesso sarà sottoscritto mediante firma elettronica ed inviato al Tesoriere tramite protocollo informatico.

Art. 34- Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare di volta in volta i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio nonché le proposte per ricondurre la gestione in equilibrio.
2. Le segnalazioni, documentate e motivate sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è da intendersi come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, sia in conto competenza sia in conto residui.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'art. 193 del Testo Unico degli Enti Locali e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:

a) Collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

b) Istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.;

c) Proporre in ogni momento le misure necessarie al ripristino del pareggio 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.

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. Lo stato di attuazione dei programmi e la verifica del permanere degli equilibri finali del bilancio sono disposti dall'amministrazione entro il 30 settembre di ciascun anno, e comunque ogni qualvolta si ritenga necessario provvedere alla verifica dei risultati gestionali. La periodicità, è quindi valutata e decisa dalla Giunta comunale, tenuto anche conto delle scadenze degli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione.

6. Al fine di ottemperare alle disposizioni del D.L.174 /2012 conv. in L. 213/2012, il Responsabile finanziario, con cadenza periodica e costante, in collaborazione con il Revisore dei Conti, garantirà il controllo sugli equilibri economici e finanziari complessivi relativi alla gestione di competenza, residui e cassa, al fine di realizzare gli obiettivi della finanza pubblica determinati dal patto di stabilità. Tale controllo è volto non solo alla verifica costi /risultati, bensì anche a quella tra obiettivi/azioni realizzate e risorse impiegate/risultati. Delle verifiche saranno redatti appositi verbali e ne sarà preso atto in sede di approvazione del Conto Consuntivo , di salvaguardia degli equilibri, di assestamento di bilancio. Qualora si ravvisino elementi di criticità, il responsabile del servizio finanziario dovrà ottemperare nei tempi e nei modi di cui all'art 7 del presente regolamento.

Art. 36 Rendicontazione contributi

1. Nel caso in cui una spesa effettuata sia stata finanziata con una contribuzione straordinaria il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'Ente concedente lo richieda e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

Art. 37 Avanzo di amministrazione

1. L'eventuale avanzo di amministrazione, potrà essere utilizzato ai sensi dell'art. 187 del T.U. D.Lgs. 267/2000 così come modificato dall'art. 3 del DL.174/2012 , convertito nella legge N° 213/2012.

CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38. Finalità e cadenza periodica

1. Il controllo di gestione e sulla gestione amministrativa assumono le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolti il primo alla misurazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati ed è quindi un controllo politico mentre il secondo è diretto al

perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini della misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell' economicità della spesa aziendale.

2. Il controllo interno sulla gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per le utenze amministrate;

b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza(costi) e dell'efficacia (gradimento e risposta dell'utenza ai servizi offerti) tenendo conto delle risorse disponibili;

c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa non disgiunta dal recupero, ove possibile, di risorse nei limiti delle disponibilità delle utenze servite e rapportate al costo dei servizi(economicità); d) la valutazione degli obiettivi riferiti ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, al fine della verifica dei risultati (produttività.)

3. I sistemi del controllo di gestione, la cadenza periodica e le modalità operative sono così stabilite e specificate nel Regolamento Comunale dei Controlli Interni approvato con deliberazione di C.C. n° 2/2013 e precisamente al titolo III:

4. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

5. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, 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 carattere produttivo, i ricavi (art. 197 TUEL e ss.mm.).

6. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile servizio finanziario e dal Nucleo di valutazione e controllo interno di gestione (giusta deliberazione di G.C. n° 16/2000 e n° 172/2010) salvo diverse deliberazioni della Giunta Comunale.

7. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge concadenza almeno trimestrale.

8. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile servizio Finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione trasmette il referto al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi ed alla giunta comunale.

9. Al termine dell'esercizio, il responsabile servizio finanziario e il Nucleo di valutazione e controllo interno di gestione trasmette, il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (art. 198 bis TUEL – d. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012).

10. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. all'inizio dell'esercizio, la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) sulla base delle linee programmatiche del mandato legislativo e della relazione previsionale e programmatica;

b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

c. al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.

d. al termine dell'esercizio, il responsabile servizio finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione, verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO.

11. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta dal responsabile del servizio finanziario e dal nucleo di valutazione e controllo interno di gestione riportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL e ss.mm..

12. L'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati ed il risultato delle verifiche effettuate sono inserite in una sintetica relazione, che ciascun responsabile di servizio dovrà produrre entro il 15 settembre di ciascun anno solare

13. Il Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 39– Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, che ne stabilisce le modalità in base alle norme contenute nel T.U.E.L e ss.mm..
4. la convenzione , in particolare, deve stabilire:
- a) la durata del servizio;
 - b) l'eventuale rispetto delle norme del sistema di tesoreria unica;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.
5. I pagamenti effettuati mediante carte contabili, relativi a ruoli, obblighi di legge, od urgenti dell'Ente, vengono regolarizzati, di norma, entro il mese dell'emissione con il relativo mandato e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza.
6. I pagamenti in conto residui sono effettuati, nelle more di emissione dell'elenco di cui all'art. 216 comma 3°- del T.U.E.L. ss.mm. sulla base dei mandati sotto scritti dal responsabile dei servizi finanziari costituendo gli stessi titolo sostitutivo provvisorio dell'elenco stesso nell'ambito del quale devono trovare successivamente il dovuto riscontro.6.Le procedure ed i modelli per la registrazione Delle entrate devono rispettare le disposizioni del Titolo III°, Capo I°, del T.U.E.L. ss.mm. nonché qu elle convenzionali stabilite in sede di affidamentodel servizio di Tesoreria. Con il Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici od in sede di disciplina del controllo di gestione possono essere stabilite altresì modalità procedurali speciali digestione e/o di verifica delle entrate.
7. L'Amministrazione può disporre autonome verifiche di cassa in ogni momento qualora lo ritenga necessario. sia direttamente sia mediante i propri funzionari o tramite l'Organo di revisione. Quelle straordinarie solo ad ogni cambio di amministrazione.
- 8.La durata del servizio tesoreria è di regola 4 anni. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata, sentiti il Segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario, il servizio può essere rinnovato una sola volta e per un uguale periodo di tempo al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, in base alla vigente normativa

Art.40 Oggetto del servizio

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
- agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.

Art. 41 Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone quietanza. Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvederà ad emettere, generalmente entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordinativi di incasso.

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal Tesoriere.

3. Una copia della quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato, una è conservata in copia a cura del Tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale ed una viene trasmessa al servizio ragioneria per la regolarizzazione dell'incasso.

4. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al servizio finanziario giornalmente.

5. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su richiesta del servizio finanziario, con cadenza quindicinale.

6. L'Amministrazione utilizza lo strumento del mandato/reversale elettronico.

Art. 42 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento.

2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, ivi compresi gli obblighi tributari derivanti dalla gestione.

3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

4. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Art. 43 Verifiche ordinarie di cassa

1. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal Tesoriere al servizio finanziario entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3.L'amministrazione dell'Ente o il responsabile del servizio finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 44 Il conto del Tesoriere

1.La resa del conto da parte del Tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'Ente e quelle del servizio tesoreria.

2.Le partite del conto del Tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione del conto del bilancio.

Art. 45 Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto d'itesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. 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 contabile o di quello di segreteria dell'Ente qualora gestiti direttamente dal Segretario, con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

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

5. I movimenti in numerario, di cui al secondo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita entro il termine dell'esercizio di competenza.

CAPO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 46 Verbale di chiusura

1. Di norma, entro il 28 Febbraio di ogni anno viene redatto il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al Tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm..

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e di quella dei residui è effettuata dal Servizio Finanziario sulla base delle verifiche e segnalazioni dei singoli responsabili dei servizi dell'Ente e delle valutazioni della Giunta comunale anche agli effetti delle previsioni e della gestione

dell'esercizio in corso, inserite o da inserire nel quadro di riferimento pluriennale secondo il principio di continuità gestionale.

Art. 47 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto della gestione sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione nei modi e nei tempi utili atti a consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239/d del Testo unico degli Enti Locali e ss.mm..
2. Lo schema di rendiconto, corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio Comunale almeno per 20 giorni prima della seduta consiliare per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, onde consentire l'esame del rendiconto.

Art. 48- Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il servizio finanziario invia ai responsabili di servizio l'elenco degli accertamenti e degli impegni, (in c/competenza e in c/residui), di spettanza relativi agli esercizi precedenti, per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi in bilancio indicando le minori entrate e le economie di spesa.

Art. 49- Procedure e tempi di approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo ai sensi dell'art. 227 del TUEL.
2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge, provvede il Servizio finanziario trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta comunale.
3. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del TUEL.
4. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
5. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione su apposito sito web, anche per estratto, dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.
6. La conoscenza dei contenuti significativi del rendiconto e dei suoi allegati è assicurata anche attraverso la sua pubblicazione in estratto, in forma leggibile e chiara per il cittadino a mezzo internet in apposito spazio del sito dell'Amministrazione Comunale. Le informazioni possono essere ulteriormente pubblicizzate attraverso lo strumento del bilancio sociale.

Art. 50 Controllo di gestione

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste in caso di squilibrio del bilancio.

4. Il controllo verrà espletato ai sensi dell'apposito regolamento sui controlli interni.

Art. 51- Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia, efficienza ed economicità annessi ai modelli del bilancio di previsione e del Conto di bilancio, approvati ai sensi dell'art. 228 comma 6° del testo Unico degli Enti Locali e ss.mm., sono riferiti ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei medesimi sulla base di quelli previsti dal D.P.R. 194/1996 nonché di quelli che l'Amministrazione ritiene utili per la sua gestione od a finiconoscitivi generali.

2. La relazione previsionale e programmatica e/o il piano esecutivo di gestione nonché gli altri modelli preventivi e consuntivi precisano quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le relative finalità. Art. 35 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo I conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, ove istituiti, sono correlati ai risultati che l'Amministrazione ha disposto nell'ambito del piano esecutivo di gestione e/o comunque per tutti quei servizi e/o interventi inerenti alle funzioni di istituto o a quelli vincolati a finanziamenti regionali.

Art. 52 - Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia costituisce allegato, quale provvedimento di approvazione del conto annuale della propria gestione, al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (art.li 93, commi 2° e 3°, 160/h e 233 del nuovo ordinamento).

CAPO VIII LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 53 - Consegatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi o finali e nei servizi di supporto o strumentali.

3. Le schede d'inventario sono redatte, di norma, in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio competente, individuato dall'Amministrazione, e l'altro dall'agente contabile per materia responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati alla pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli art.li 93, comma 2°, e 233 del nuovo T.U. per gli Enti locali.

Art. 54– Inventario: disposizioni generali

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro identificazione e descrizione. I valori da iscrivere sono determinati con riferimento all'art. 230 del T.U. enti locali ed evidenziano il loro valore lordo e quello netto per gli importi autofinanziati con trasferimenti gratuiti di terzi, quali ricavi pluriennali detraibili ai fini del calcolo degli ammortamenti. I criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche sono evidenziati nella relazione al rendiconto annuale della gestione ai sensi dell'art. 231 del predetto testo unico.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centri di costo, ove istituiti, al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e può suddividersi in inventari settoriali o per servizi.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari dei beni, di cui al precedente secondo comma, di volta in volta e comunque non oltre al termine di ciascun esercizio finanziario, alla competente unità organizzativa dell'Ente.

2. I dati inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici e/o con i sistemi ritenuti più idonei alla dimensione ed alla realtà organizzativa dell'Ente.

Art. 55– Inventario: carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio/i che ha/hanno provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'Organo esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della sua gestione.

Art. 56- Beni mobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino, ove istituita.
3. I beni mobili di valore singolo inferiore a Euro 258,23 (lire 500.000 - cinquecentomila) e non costituenti universalità di mobili, nonché quelli che in ragione della loro natura sono di facile consumo o modico valore, possono non essere inventariati. In proposito, i seguenti beni, costituenti fattispecie di facile consumo, non vengono inventariati e precisamente: lenzuola, suppellettili, piccole attrezzature di laboratori, materassi e cuscini e ogni altro bene simile individuabile dalla Giunta comunale in sede di aggiornamento annuale.
4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
6. Il quinquennio decorre dalla data della documentazione di acquisto od, in mancanza, dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente.
7. Sono da considerarsi ammortizzati nell'esercizio i costi annuali dei beni mobili di valore unitario inferiore ad un milione, quali beni di consumo, in analogia al disposto dell'art.67, comma 6°, del D.P.R. 22.12.1986, n.° 917 e ss.mm.ii..

Art. 57 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e/o costituenti scorta possono essere istituiti, ove si ritenga necessario ai fini del riscontro delle esistenze disponibili od anche per il calcolo della consistenza minima, media o massima dei beni per la loro rotazione, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.
2. In alternativa, i relativi materiali ove costituiscano rimanenze di magazzino, inventariabili quali beni ad utilizzo pluriennale, vengono comunicati dai singoli operatori responsabili dei servizi al Responsabile del servizio Patrimonio entro il 31.12 di ciascun esercizio per la loro rilevazione economico-patrimoniale.

Art. 58 - Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della schedaintestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 59– Concessioni in uso dei beni

1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto regolamentare o amministrativo e da verbale di consegna e riconsegna.

2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore, fatto salvo che si tratti d'iniziative a rilevanza sociale (art. 32, comma 8°, legge 23.12.1994, n°724).

3. La concessione in uso di beni deve essere fatta constatare da apposito verbale di chiusura sottoscritto da entrambe le parti (concedente/consegnatario) e devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, la loro condizione al momento della consegna, la durata

della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.

4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, segue le norme di approvazione del rendiconto degli agenti contabili per materia entro il 28 febbraio di ciascun anno successivo a quello di competenza, ai sensi di legge.

CAPO IX LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 60 - Organo di revisione economico-finanziaria.

1. La revisione economico-finanziaria è affidata con le modalità e le procedure di cui all'art. 16 c. 25 D. L. 138/2011 conv. in L. 148/14-09-2011; Decreto Ministero Interno 15 Febbraio 2012 n° 23 e Circolare F. L. n° 7/2012.

2. Con la deliberazione di nomina, da programmarsì entro la scadenza dell'organo in carica, il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti ai Revisori, nel rispetto dei limiti di legge.

Art. 61 Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente può mettere a disposizione del Revisore un locale idoneo per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Art. 62 Cause di cessazione dalla carica

1. Oltre alle altre cause previste dalla legge e dallo Statuto Comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi cessa automaticamente dalla carica.
2. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso, il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione entro i trenta giorni successivi utilizzando la medesima lista predisposta in occasione della nomina del componente cessante.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.
4. Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al Sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.

Art. 63 Funzionamento dell'attività di revisione

Il revisore ha diritto di avvalersi della sede comunale per lo svolgimento dei propri compiti e di richiedere collaborazione al servizio finanziario nei tempi e con le modalità stabilite congiuntamente.

Il revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti, numerati progressivamente e sono conservati dal collegio stesso. Ogni interessato può prenderne visione.

Il revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

La funzione di controllo e di vigilanza del revisore si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'ordinamento.

Al revisore è demandata, altresì, l'espressione di valutazioni e pareri in ordine ai piani economico finanziari e negli altri casi previsti dalla legge.

Art. 64 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui al presente regolamento.

3. I pareri scritti obbligatori il Revisore del conto dovranno contenere gli elementi previsti dalla vigente normativa.

Art. 65 Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al revisore. Entro tre giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

Art. 66 Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati per il revisore nel presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del revisore sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

Art. 67 Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

Art. 68 Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui al presente regolamento.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 69 Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

CAPO X IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 70 - Servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato con atto deliberativo dell'organo esecutivo nel quale può essere altresì individuato il suo sostituto, neicasi di assenza od impedimento.

2. La qualifica di economo viene assegnata dal responsabile di servizio ad un dipendente del servizio finanziario

3. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale.

4. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, quali quelli indicati al successivo comma.

5. La gestione delle spese di cui ai commi precedenti è affidata al dipendente incaricato che assume la responsabilità di agente contabile.

6. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo rapportato al fabbisogno medio trimestrale la cui entità viene stabilita nel Regolamento Economale, reintegrabile durante l'esercizio quando ricorrano necessità.

7. Su tale somma l'Economo potrà effettuare anticipi economali nel massimo di € 500,00 e comunque rispettando il limite individuato nel provvedimento di attribuzione dello stesso all'Economo.

8. 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, delle spese minute d'ufficio nei limiti del fondo di anticipazione di cui al precedente comma;

b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa per conto dell'Amministrazione da parte del Segretario Comunale oltre a quella trimestrale obbligatoria prevista dall'art. 223 del TUEL;

e) possono gravare sul fondo, indicativamente, le spese seguenti:

spese per acquisto stampati , cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;

spese afferenti gli automezzi comunali, limitatamente alle tasse di circolazione e

l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;

spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;

spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

spese per trasporto di materiali;

spese per giornali, riviste ecc...;

spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;

-piccoli lavori in economia relativi a:

- riparazioni urgenti di guasti;

- acquisto di attrezzature e materiali vari.

f) L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato;

g) L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto,

con buoni staccati da speciale registro o bollettario a madre e figlia; h) I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento od il capitolo in cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo;

i) I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti d'interessi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme stanziare a favore del servizio di economato;

j) L'Economo presenta periodicamente e almeno, di regola, trimestralmente, il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate;

k) Parimenti deve versare periodicamente e con cadenza, di regola, almeno mensile le entrate incassate. Eventuali somme di importo superiore ad Euro 500,00 devono, di regola, essere versate nella stessa giornata al Tesoriere;

l) Il rendiconto periodico dell'economo viene deliberato con determinazione predisposta dal responsabile del servizio economico-finanziario, mentre il rendiconto finale di scarico e verificaione è approvato dall'Organo esecutivo;

m) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria o regolarizzate annualmente per la chiusura generale del conto di gestione;

n) Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e ssmm..

9. Al fine di predisporre, per l'esercizio successivo, i necessari impegni di utilizzo del fondo, nel mese di dicembre l'economo dovrà: interpellare i vari servizi e uffici comunali per chiarire l'utilità di eventuali fondi di anticipazione per i pagamenti in contanti effettuabili durante l'anno; proporre

l'elenco così formulato al responsabile del servizio finanziario al fine di valutare l'opportunità e la compatibilità delle richieste con le esigenze di bilancio; verificare l'effettivo utilizzo nell'esercizio precedente di tutte le voci del fondo di anticipazione al fine di proporre la riduzione o la soppressione.

10. Il fondo sarà reintegrabile, previa presentazione del rendiconto periodico documentato delle anticipazioni effettuate dall'economista sino a concorrenza dell'impegno totale previsto, riscontrato e vistato dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario con propria determinazione.

11. Quando gli uffici richiedono il pagamento di spese a carico del fondo economale devono presentare apposita richiesta nella quale si deve evidenziare la specifica finalità dell'anticipazione, l'esatto importo della spesa, il capitolo di bilancio relativo, il centro di costo ed il codice SIOPE.

12. Tale richiesta deve essere firmata dal responsabile del servizio richiedente che assume la responsabilità dell'acquisto, della regolarità dell'imputazione contabile, del pagamento e la responsabilità di presentare all'economista scontrino, ricevuta fiscale o fattura quietanzata entro 3 gg. dalla data dell'anticipo per la sua registrazione contabile, al fine di ottenere legale scarico delle somme ricevute per i pagamenti.

13. L'Economista è tenuto ad accertare che la spesa da disporre trovi copertura nella anticipazioni ricevute; a verificare la puntualità nella presentazione dei documenti giustificativi; a controllare che i documenti giustificativi siano conformi quantitativamente e qualitativamente alla richiesta.

14. In caso di esito negativo l'Economista non può provvedere ad inserire nel rendiconto periodico le somme delle spese in difformità delle finalità per le quali vennero concesse instaurando così un rapporto di carattere privatistico fra responsabile del servizio richiedente l'anticipazione e fornitore.

15. L'Economista tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, che dovrà contenere per ogni anticipazione:

1. il n. d'ordine e data;
2. la somma anticipata;
3. il nome e cognome del creditore;
4. la causale della spesa;
5. il capitolo di bilancio.

16. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto legale scarico mediante l'approvazione del rendiconto periodico.

17. Il rendiconto della gestione del fondo di cassa dovrà essere presentato almeno trimestralmente e dovrà essere corredato da tutti i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

18. Entro il 31.1 dell'esercizio finanziario successivo l'economista redige il rendiconto di gestione nei modi e nei tempi stabiliti dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 71 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, che disciplina tutte quelle fattispecie non chiaramente o specificatamente individuate dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, sono abrogate le altre norme in contrasto con le presenti.

Art. 72 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda comunque alle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo del 18.08.2000, n° 267 e successive modificazioni, nonché alle speciali norme legislative vigenti in materia.

Art.73 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della presente deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art.10, delle disposizioni preliminari al Codice Civile.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità.