



COMUNE DI MONTERENZIO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza G. De Giovanni n°1 – 40050 Monterenzio

Telefono 051 / 929002 – Fax 051 / 6548992

E-mail:segreteria@comune.monterenzio.bologna.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 31.01.2013

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e contenuto

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 2 Competenze del Servizio Finanziario

Art. 3 Attribuzioni del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 Agenti Contabili

Art. 5 Riscossione da parte degli Agenti Contabili Interni

CAPO III – PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E BUDGETING

Art. 5 Bis Pianificazione strategica

Art. 6 Programmazione

Art. 7 Budgeting

Art. 8 Piano Triennale Opere Pubbliche

Art. 9 Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 10 Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 11 Bilancio pluriennale di previsione

Art. 12 Procedura di approvazione del bilancio di previsione

Art. 13 Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale

Art. 14 Piano esecutivo di gestione

Art. 14 Bis Variazioni al Piano esecutivo di gestione

Art. 15 Fondo di riserva

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16 Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 17 Disciplina per l'impegno delle spese

Art. 18 Spese per interventi di somma urgenza

Art. 19 Ordini di acquisto

Art. 20 Liquidazione della spesa

Art. 21 Ordinazione e pagamento della spesa

Art. 22 Cessioni di credito

Art. 23 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 24 Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 25 Patto di Stabilità

CAPO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 26 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 27 Procedura di approvazione del Rendiconto

CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 28 Procedure di attuazione del controllo di gestione

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 29 Affidamento e oggetto del servizio

Art. 30 Funzioni e obblighi del Tesoriere

Art. 31 Gestione di titoli e valori

Art. 32 Verifiche di cassa

CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 33 L'Organo di Revisione

Art. 34 Cessazione, revoca e sostituzione dei Revisori

Art. 35 Funzioni dell'Organo di Revisione

Art. 36 Funzioni di vigilanza

CAPO IX – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 37 Tenuta degli inventari – beni immobili

Art. 38 Tenuta degli inventari – beni mobili

Art. 39 Consegnatari dei beni mobili

CAPO X – IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 40 Definizioni

Art. 41 Affidamento del Servizio

Art. 42 Funzioni del Servizio Economato

Art. 43 Fondi di Economato

Art. 44 Rimborso delle somme anticipate

Art. 45 Ordinazione di spese e pagamenti

Art. 46 Custodia dei valori affidati

Art. 47 Controlli

CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 Entrata in vigore

Art. 49 Rinvio ad altre norme

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e contenuto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile e finanziario del Comune di Monterenzio in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora innanzi semplicemente TUEL), nel rispetto delle norme statutarie ed in armonia con i Principi Contabili emanati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali. Esso è costituito da un insieme di regole che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria dell'ente finalizzate alla rilevazione e al controllo dei fatti di gestione e alla corretta conservazione e gestione del patrimonio pubblico.

2. A tale scopo vengono qui definite procedure e modalità per l'attuazione delle attività di programmazione finanziaria, di previsione e di gestione che consentano una puntuale e chiara rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali da cui dipendono le successive fasi di rendicontazione e analisi dei risultati.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 2

Competenze del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario del Comune di Monterenzio (d'ora innanzi semplicemente Servizio Finanziario) si articola nei servizi individuati nel vigente Regolamento disciplinante l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali.
2. Il Servizio Finanziario si occupa del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria. In particolare ad esso fanno capo le seguenti operazioni:
 - coordinamento dell'attività di programmazione;
 - predisposizione del bilancio;
 - rilevazione contabile di tutti fatti di gestione, in relazione ai provvedimenti assunti dagli organi competenti (accertamenti, riscossioni, impegni, liquidazioni e pagamenti);
 - gestione del bilancio, nel rispetto dei principi fondamentali dettati dalla normativa vigente, e controllo delle varie fasi in cui si articola l'entrata e la spesa;
 - rilevazione, analisi e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di tutti gli equilibri stabiliti dalle norme di legge e regolamentari anche in riferimento al Patto di Stabilità Interno;
 - rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti Contabili Interni;
 - tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili;
 - applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per le Aree dell'Ente;
 - coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, unione di Comuni, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di collaborazione fra enti;
 - rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - svolgimento di ulteriori attività accessorie e/o complementari alla gestione contabile.

Art. 3

Attribuzioni del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Monterenzio s'identifica con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. Ad esso compete la direzione complessiva del servizio, il rilascio dei pareri di cui all'articolo 49 del TUEL e del visto di cui all'art. 151 comma 4 del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è altresì tenuto a verificare la correttezza e veridicità delle rilevazioni contabili e la presenza di elementi pregiudizievoli ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, in relazione ai quali deve riferire per iscritto alla Giunta e all'Organo di Revisione, nel momento in cui ne viene a conoscenza.

Art. 4

Agenti Contabili

1. Sotto la denominazione di Agenti Contabili si individuano tutte le figure interne ed esterne che a qualsiasi titolo maneggiano denaro e beni mobili che attengono alla gestione dell'Amministrazione.
2. Si definiscono Agenti Contabili a denaro: l'Economo Comunale e tutti coloro che effettuano a qualsiasi titolo maneggio di denaro pubblico, il Tesoriere, i Concessionari della Riscossione (agenti esterni). Si definiscono Agenti Contabili a materia i consegnatari dei beni mobili dell'Ente. Gli Agenti Contabili vengono nominati con atto del rispettivo responsabile di area.

3. L'attività degli Agenti Contabili è sottoposta al controllo del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.

Art. 5

Riscossione da parte degli Agenti Contabili Interni

1. La riscossione tramite gli Agenti Contabili avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la vigilanza e il controllo dei rispettivi Responsabili di Area. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta numerata progressivamente, secondo le disposizioni e le procedure utilizzate dai singoli uffici. Gli incassi devono essere effettuati secondo i tariffari vigenti, all'atto della richiesta o della fornitura del servizio. L'incaricato della riscossione annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa. Egli è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.

2. Ogni Agente Contabile è tenuto al versamento delle somme di denaro ogni qualvolta superino il valore di 1.000,00 Euro e comunque almeno una volta al mese, direttamente presso la Tesoreria Comunale o all'Economo Comunale, il quale provvederà al riversamento delle somme presso la Tesoreria Comunale. Ogni Agente Contabile è obbligato a rendere il conto delle operazioni eseguite al Servizio Finanziario e alla Corte dei Conti entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti.

CAPO III – PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E BUDGETING

Art. 5 Bis Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente, le sue principali linee strategiche. Tali linee strategiche riguardano l'Ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
2. Gli strumenti della pianificazione strategica sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato, presentato dal Sindaco al Consiglio Comunale;
 - dal Piano Generale di Sviluppo, approvato secondo le disposizioni normative. Il piano generale di sviluppo è un documento riportante il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente ed esprime le linee di azione dell'Ente nell'organizzazione, nel funzionamento degli uffici, nei servizi da erogare, nelle risorse finanziarie acquisibili, negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare.

Art. 6 Programmazione

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'Ente ed i connessi limiti di autorizzazione di spesa annuali e pluriennali (per programmi e progetti e per servizi e interventi).
2. Sotto tale profilo si definiscono i seguenti strumenti di programmazione:
 - relazione previsionale e programmatica;
 - bilancio di previsione annuale;
 - bilancio di previsione pluriennale.
3. Per alcuni settori di intervento sono richiesti specifici atti di programmazione preliminari alla previsione annuale e pluriennale ed in particolare:
 - per i lavori pubblici il programma triennale di cui all'art. 128 del d.lgs. 163/2006 Codice dei contratti pubblici e s.m.i.;
 - per il personale dipendente, la programmazione triennale del fabbisogno di personale disposto dall'art. 91 del Tuel e dall'art. 39 della legge 449/97.

Art.7 Budgeting

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori (per progetti e capitoli). Lo strumento del budgeting sono il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Art. 8 Piano Triennale Opere Pubbliche

1. La realizzazione dei lavori pubblici deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali, nel rispetto degli strumenti di programmazione di mandato e delle norme urbanistiche. Il programma triennale dei lavori pubblici è allegato al bilancio annuale di previsione. Il programma indica, per tipologia ed in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, le priorità, le risorse disponibili. Le priorità del programma privilegiano

valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi. La programmazione avviene con le modalità e secondo i principi indicati dalla normativa di settore. Il programma triennale dei lavori pubblici viene predisposto dall'Area Servizi Tecnici, con il supporto del Servizio Finanziario, quindi viene adottato dalla Giunta e pubblicato entro i termini di legge.

2. Qualora nel corso dell'esercizio si renda necessario adeguare l'elenco delle Opere Pubbliche si prescinde dalla preventiva pubblicazione nel caso in cui le modifiche non siano sostanziali.

Art. 9

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le norme di legge.

Art. 10

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting, nonché la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

2. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti. I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:

- a) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi inseriti nel piano generale di sviluppo;
- b) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
- c) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del Piano Esecutivo di Gestione .

Art. 11

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 12

Procedura di approvazione del bilancio di previsione

1. La Giunta apre la Sessione di Bilancio ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati. La Giunta definisce gli indirizzi e le priorità da attuare nel triennio in accordo con il Piano Generale di Sviluppo, nonché le scelte di politica tariffaria e tributaria, onde consentire ai Responsabili delle varie Aree di formulare le conseguenti proposte, comunicandole al Responsabile del Servizio Finanziario entro congruo termine. Tali proposte relative agli assetti organizzativi, strumentali economici e finanziari necessari per realizzare gli indirizzi e le priorità indicate dalla Giunta, devono tenere conto dei risultati oggettivi consolidati negli ultimi esercizi, delle proiezioni relative all'esercizio in corso, delle modifiche organizzative e/o di ampliamento dei servizi erogati e delle priorità fissate dall'organo esecutivo. Le proposte devono contenere anche le previsioni relative al Patto di Stabilità Interno. Per la formulazione del bilancio annuale e pluriennale il Servizio Finanziario raccoglie le proposte di cui sopra, verifica le previsioni di entrata e la relativa compatibilità con le previsioni di spesa.

2. Al fine di condividere i contenuti della proposta di bilancio elaborata dai vari Responsabili di Area, la Giunta incontra i medesimi, per una puntuale illustrazione dei programmi e progetti elaborati per ogni singola Area. La Giunta apporterà le necessarie ed eventuali rettifiche fino a giungere alla proposta definitiva di bilancio di previsione. Sulla scorta dei programmi e dei progetti elaborati dai vari servizi, di concerto con l'organo esecutivo, il Servizio Finanziario unitamente alla stesura della proposta di bilancio annuale e pluriennale, nonché alla relazione previsionale e programmatica e al piano esecutivo di gestione.

3. La Giunta approva gli schemi definitivi del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati almeno 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio da parte dell'organo consiliare. Sarà cura del Servizio Finanziario trasmettere la suddetta documentazione all'Organo di Revisione per l'acquisizione del parere obbligatorio, di cui all'art. 239 del Testo Unico.

4. Il responsabile del Servizio Finanziario trasmette gli schemi di bilancio di previsione, e relativi allegati, approvati dalla Giunta e la relazione espressa dall'Organo di Revisione, alla commissione consiliare competente e ai Consiglieri Comunali almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio da parte dell'organo consiliare. I Consiglieri Comunali hanno 10 giorni di tempo decorrenti dal ricevimento della documentazione di cui sopra per presentare proposte di emendamenti. La Giunta valuta, altresì, eventuali ulteriori strumenti di pubblicità degli atti che ha approvato.

5. Non sono ammissibili gli emendamenti che:

- a) comportino un aumento di spesa o una diminuzione di entrate senza corrispondente copertura;
- b) comportino la violazione del Patto di Stabilità Interno.
- c) siano in contrasto con l'ordinamento contabile e fiscale;
- d) violino norme inderogabili di legge;
- e) intervengano in materie che non rientrano nelle competenze del Consiglio Comunale.

La Giunta Comunale, redige un elenco degli emendamenti inammissibili indicando le motivazioni della inammissibilità. Il Consiglio Comunale approva l'elenco degli emendamenti inammissibili e la relativa relazione accompagnatoria. Nel caso in cui il Consiglio Comunale, per uno o più emendamenti, non convalidi le motivazioni di inammissibilità, tali emendamenti vengono sottoposti al voto di merito motivando preventivamente le ragioni di ammissibilità.

6. Gli emendamenti ammissibili riportano, oltre al parere favorevole dell'Organo di Revisione, anche i pareri di cui all'art. 49 del TUEL.

7. La Giunta Comunale può sottoporre al Consiglio Comunale emendamenti comportanti modifiche di natura meramente tecnico-contabile ovvero subemendamenti alla proposta di bilancio di previsione, attraverso la adozione di apposito atto deliberativo, entro 24 ore dalla data della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione, purché muniti dei pareri di cui al comma precedente.

8. Gli emendamenti ammissibili sono sottoposti al Consiglio Comunale nella seduta di approvazione del bilancio di previsione. Il Consiglio Comunale provvederà, singolarmente, al loro esame ed alla loro votazione prima della votazione finale.

9. Il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione, unitamente ai suoi allegati, in apposita seduta da tenersi entro il 31 dicembre, salvo proroga del suddetto termine in base a disposizioni di legge.

Art. 13

Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale

1. Le variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale sono adottate dal Consiglio Comunale su richiesta dei responsabili di Area e previa acquisizioni dei pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.

2. In caso d'urgenza, le variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale possono essere adottate dalla Giunta Comunale; in questo caso il parere dell'Organo di Revisione può essere acquisito successivamente, ma comunque prima della ratifica in Consiglio Comunale. Nel caso in

cui le variazioni di bilancio disposte dalla Giunta Comunale non vengano ratificate dal Consiglio Comunale nei termini previsti dalla legge, queste decadono.

Art. 14 **Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento operativo finalizzato alla realizzazione degli indirizzi delle politiche dell'Ente; contiene gli obiettivi e progetti individuati nel piano dei programmi affidati ai responsabili di area, nonché l'attribuzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per il loro conseguimento.

In particolare esso è sviluppato in modo tale da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato, valutate in funzione delle dotazioni iscritte in bilancio e attribuite agli stessi. Nel PEG è prevista una più dettagliata suddivisione del bilancio, gli interventi di spesa e le risorse di entrata sono articolate in capitoli, all'interno dei quali vengono puntualmente individuati la natura delle spese e i centri di costo ai quali le medesime sono attribuite. I capitoli possono a loro volta essere ulteriormente suddivisi in articoli.

2. La proposta del piano esecutivo di gestione è formulata dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il PEG è approvato dalla Giunta Comunale immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 14 Bis **Variazioni al Piano esecutivo di gestione.**

1. Le variazioni al PEG consistono in operazioni contabili modificative delle dotazioni finanziarie inizialmente assegnate a ciascun Responsabile di Area, che non alterano le dotazioni degli interventi di bilancio.

2. Le variazioni possono avvenire su istanza del Responsabile di Area o su iniziativa della Giunta Comunale. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il proprio parere e trasmette le proposte alla Giunta affinché questa possa esaminarle e deliberarle.

3. Gli storni fra diversi articoli all'interno del medesimo capitolo possono essere effettuati d'ufficio dal Servizio Finanziario, su richiesta dei Responsabili di Area competenti, senza l'approvazione della Giunta.

Art. 15 **Fondo di riserva**

1. L'utilizzo del fondo di riserva previsto in bilancio avviene con deliberazioni della Giunta Comunale in seguito alla richiesta motivata inoltrata dal Responsabile di Area competente al Responsabile del Servizio Finanziario, che rilascia il proprio parere, nel caso di esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. L'organo esecutivo è tenuto a comunicare al Consiglio Comunale l'elenco dei prelevamenti effettuati nel corso di ogni semestre, entro i 3 mesi successivi.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I Responsabili di Area devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, in considerazione delle direttive disposte dagli organi di governo dell'Ente.
2. L'accertamento delle entrate avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Area al quale l'entrata stessa è assegnata col PEG. Il Servizio Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti di entrata, sulla scorta degli atti che il Responsabile di Area avrà cura di trasmettere nel momento in cui si sono perfezionati.
3. Ogni Responsabile di Area, quando rileva notevoli scostamenti fra le entrate conseguite e quelle iscritte in bilancio, evidenzia tempestivamente la necessità di provvedimenti correttivi al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.
4. Ciascun Responsabile di Area è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, facendosi carico anche delle eventuali procedure di recupero dei crediti, ed è tenuto a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile di Area competente provvede, contestualmente agli adempimenti del presente articolo, all'impegno delle relative spese.
5. Nel caso in cui le entrate affluiscono a conti correnti postali, il Responsabile dell'entrata deve richiedere al Servizio Finanziario, con periodicità almeno quindicinale, il trasferimento di detti fondi sul conto corrente di Tesoreria, indicando le relative imputazioni contabili. E' ammessa la comunicazione mensile, anziché quindicinale solo nel caso in cui le giacenze siano di modesto ammontare (indicativamente sotto i 1.000,00 Euro).

Art. 17

Disciplina per l'impegno delle spese

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio. I Responsabili di Area impegnano o prenotano le spese in attuazione al PEG tramite proprie determinazioni, sottoscritte, datate e numerate progressivamente, secondo un ordine cronologico, regolato da apposita procedura informatica. Le somme dovute in corrispondenza di entrate vengono vincolate all'atto e per l'importo dell'accertamento medesimo.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, dopo essere state sottoscritte dal Responsabile di Area, vengono inviate al Servizio Finanziario per l'assunzione del relativo impegno, mediante l'imputazione al competente stanziamento di bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende l'atto all'Area competente, che provvede agli adempimenti conseguenti, entro sette giorni dal suo ricevimento, salvo legittimo impedimento.
4. Con l'approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito l'impegno sugli stanziamenti per:
 - le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento e gli ulteriori oneri accessori;
 - le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Art. 18
Spese per interventi di somma urgenza

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, si può prescindere dal preventivo atto di impegno. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Art.19
Ordini di acquisto

- 1- Si possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile fatte salve le disposizioni di cui all'articolo precedente.
- 2- Conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa il Responsabile d'Area comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione e corredata da una copia dell'ordine.

Art. 20
Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione delle spese provvede l'ufficio che ha dato esecuzione all'ordine; essa è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e sulla rispondenza della stessa alle condizioni pattuite.
2. L'atto di liquidazione tecnica è sottoscritto dal Responsabile di Area competente e viene trasmesso unitamente ai documenti giustificativi al Servizio Finanziario, almeno 10 giorni prima della scadenza contrattuale prevista per il pagamento. Preliminarmente all'emissione dell'atto di liquidazione, il Responsabile competente deve verificare la regolarità contributiva del fornitore e deve assolvere agli obblighi di cui alla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti. Il Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, procede alle verifiche ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973 e procede all'emissione del mandato di pagamento. Qualora nell'ambito delle proprie competenze vengano rilevate irregolarità o carenze nella documentazione prodotta, ostante all'emissione del mandato, il Servizio Finanziario restituisce gli atti all'ufficio proponente per il riesame.

Art. 21
Ordinazione e pagamento della spesa

1. Il pagamento delle spese viene ordinato dal Servizio Finanziario tramite l'Istituto di Credito incaricato del servizio di Tesoreria mediante l'emissione di mandati di pagamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, preferibilmente su supporto informatico con firma elettronica valida ai fini di legge.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali di incasso relativi a tutti i servizi, ferma restando la diretta responsabilità dei Responsabili di Area sul pagamento o sulla riscossione, assunta con la sottoscrizione della liquidazione tecnica e degli atti di accertamento.

Art. 22

Cessioni di credito

1. Le cessioni di crediti vantati nei confronti del Comune, da parte di fornitori o prestatori d'opera a favore di terzi, notificate ai sensi dell'art. 1264 del C. C., devono essere previamente valutate e autorizzate dal Responsabile di Area che ha sottoscritto l'atto di impegno di spesa con apposita determina, e trasmesse per conoscenza al Servizio Economico Finanziario. Nel provvedimento di liquidazione va sempre indicato il beneficiario del pagamento, essendo in questo caso diverso dal fornitore, e specificato che trattasi di cessione di credito.

Art. 23

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Annualmente entro il 30 settembre il Consiglio comunale verifica la sussistenza degli equilibri di bilancio ed effettua la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti approvati con la Relazione Previsionale e Programmatica.
2. A tal fine i Responsabili dei Servizi dovranno predisporre entro il 10 settembre di ogni anno una relazione illustrativa circa il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati.
3. Nella stessa sede il Consiglio Comunale provvede all'eventuale riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio, adottando i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

Art. 24

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i competenti Responsabili di Area.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari attraverso apposito verbale asseverato dall'Organo di Revisione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno (per questa verifica particolare si rimanda al seguente articolo 25).
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale secondo quanto previsto ai precedenti commi. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi ai Responsabili di Area ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

7. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie secondo quanto previsto dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 25 **Patto di Stabilità**

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Area provvedere alla pianificazione delle previsioni di bilancio e delle previsioni dei flussi di cassa ai fini del rispetto del patto di stabilità interno, secondo le disposizioni che di volta in volta verranno emanate in materia.

2. Le richieste di variazione di bilancio formulate da parte dei Responsabili di Area, compatibili con gli equilibri di bilancio, verranno valutate positivamente solo se rientranti nei limiti stabiliti dal Patto di Stabilità Interno.

3. Durante il corso dell'esercizio, i Responsabili di Area potranno assumere impegni di spesa nei limiti annuali stabiliti dal patto di stabilità interno. In caso contrario il Responsabile del Servizio Finanziario esprimerà parere negativo.

4. Tutti i Responsabili di Area dovranno attenersi alle eventuali norme specifiche di dettaglio, disciplinanti tempistiche e competenze, stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario finalizzate al rispetto dei vincoli del Patto di Stabilità.

5. Nel caso in cui, nel corso dell'esercizio, sia rilevata l'elevata probabilità di non rispetto del Patto di Stabilità interno, sulla base delle informazioni fornite dai singoli Responsabili di Area, ciò sarà tempestivamente segnalato a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta Comunale, la quale dovrà esprimersi in merito emanando gli indirizzi che riterrà più opportuni, con apposita informativa al Consiglio Comunale.

CAPO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 26

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Ai fini della predisposizione del Rendiconto di gestione con cadenza annuale ed entro i due mesi precedenti il termine fissato ex lege per la sua approvazione, il Servizio Finanziario invia ai Responsabili di Area l'elenco degli accertamenti e degli impegni (in c/competenza e in c/residui) relativi all'esercizio precedente, per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi in bilancio. I Responsabili di Area entro 15 giorni dal ricevimento degli elenchi di cui sopra, comunicano al Responsabile del Servizio Economico Finanziario le revisioni da apportare.
2. Il riaccertamento complessivo dei residui viene approvato con determina del Responsabile del Servizio Finanziario sulla scorta delle comunicazione trasmesse dai Responsabili di Area. L'elenco generale dei residui attivi e passivi viene allegato al Rendiconto di gestione.

Art. 27

Procedura di approvazione del Rendiconto

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati dal Rendiconto (comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio) che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale entro i termini di legge.
2. I Responsabili di Area predispongono ogni anno entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio una relazione sui risultati ottenuti nell'esercizio precedente rispetto agli obiettivi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica per l'esercizio in questione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate anche per la definizione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 101 TUEL.
3. Sulla scorta degli elaborati predisposti dai Responsabili di Area e dagli schemi contabili redatti dal Servizio Finanziario, la Giunta Comunale approva gli elaborati tecnici e la propria Relazione illustrativa sull'andamento della gestione economico-finanziaria. Lo schema di Rendiconto e la Relazione illustrativa approvati dalla Giunta vengono inoltrati all'Organo di Revisione, per consentire la stesura dell'apposita relazione, almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione consiliare del rendiconto. Quanto approvato dalla Giunta e la relazione dell'Organo di Revisione, sono messi a disposizione della commissione consiliare e dei Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima della seduta fissata per l'approvazione del Rendiconto.

CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 28

Procedure di attuazione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a rilevare l'utilizzo delle risorse finanziarie impegnate per la realizzazione degli obiettivi programmati secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Esso rappresenta lo strumento di supporto a tecnici e politici dell'Ente nell'ambito della programmazione strategica.

2. Il processo di controllo fonda le sue basi nella predisposizione iniziale di un piano di obiettivi da conseguire, contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica, per svilupparsi nella fase di rilevazione dei risultati raggiunti.

L'analisi dei risultati ha i seguenti scopi:

- individuare le cause degli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, proponendo l'adozione di azioni correttive;

- esprimere proposte migliorative della funzionalità organizzativa dell'ente.

3. I Responsabili di Area sono tenuti ad inviare al Responsabile del Servizio Finanziario o, ove nominato, al Responsabile del Controllo di Gestione, un riepilogo dei dati qualitativi e quantitativi del proprio operato ponendoli in relazione con gli obiettivi e le risorse assegnati, nei tempi e nei modi concordati. La funzione del Controllo di Gestione può essere assegnata al Servizio Finanziario o gestita, in tutto o in parte, attraverso forme associative contemplate dal TUEL; in tal caso il referente interno al Comune è individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario o, ove nominato, il Responsabile del Controllo di Gestione, è preposto al coordinamento e alla direzione dell'attività svolta dalla struttura predetta. Il controllo di gestione produce il rapporto annuale di gestione, da presentarsi contestualmente all'approvazione del bilancio consuntivo. La Giunta Comunale e i Responsabili di Area possono individuare servizi da monitorare, fissando tempi e modalità di controllo.

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 29

Affidamento e oggetto del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria mediante procedura aperta.

Art. 30

Funzioni e obblighi del Tesoriere

1. Il capitolato d'oneri regolante lo svolgimento del servizio in oggetto stabilisce, nel rispetto delle normative vigenti in materia, le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate e delle uscite, nonché le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione e di pagamento eseguite.

Art. 31

Gestione di titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. I depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e i relativi svincoli sono disposti dal Responsabile dell'Area interessata con ordinativi di incasso e di restituzione, sottoscritti, datati e numerati progressivamente. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali e il relativo svincolo sono disposti dal Responsabile di Area preposto all'adozione dell'atto. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia apposita ricevuta.

Art. 32

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile alle verifiche ordinarie di cassa, che hanno luogo con cadenza almeno trimestrale.

2. Verifiche straordinarie di cassa possono essere disposte autonomamente in qualsiasi momento dal Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di vigilare periodicamente sull'attività gestionale degli Agenti Contabili. Tali operazioni sono verbalizzate e copia dell'atto viene trasmesso all'Organo di Revisione.

CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 33

L'Organo di Revisione

1. Il controllo contabile interno è affidato all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
2. I/il componenti/e dell'Organo di Revisione, sono/è nominati/o dal Consiglio Comunale con le modalità previste dal D.M. 15-2-2012 n. 23 e dalle altre disposizioni di legge. Con la deliberazione di nomina l'organo Consiliare determina i/il compensi/o ed i rimborsi/o spese spettante ai/al Revisori/e , nel rispetto dei limiti di legge.

Art. 34

Cessazione, revoca e sostituzione dei Revisori

1. Il Revisore cessa dall'incarico oltre che per le motivazioni espresse dalla legge e dallo statuto comunale, per l'impossibilità di partecipare a più di 3 sedute consecutive oppure di svolgere le proprie mansioni per un periodo superiore a 6 mesi. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso di uno o più revisori, il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione del componente mancante entro i trenta giorni successivi ai sensi dell'art. 5 comma 3 ultimo capoverso del D.M. 15-2-2012 n. 23.

Art. 35

Funzioni dell'Organo di Revisione

1. I compiti dell'Organo di Revisione si estrinsecano in funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile degli atti di gestione, delle scritture contabili e della documentazione amministrativa. Esso esercita attività di collaborazione con l'Organo Consiliare, attraverso il rilascio di pareri e proposte espressi su argomenti di volta in volta richiesti dal medesimo, oltre a quelli già previsti dalla legge.
2. Il parere sullo schema di bilancio di previsione adottato dalla Giunta deve essere espresso entro 7 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere redatta entro 7 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione.
3. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione provvede alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti attraverso apposite verifiche ordinarie di cassa presso l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni e sulla gestione del servizio di Tesoreria. L'Organo di Revisione, con l'ausilio di un Segretario, individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, redige un verbale per ogni seduta, visita o ispezione svolta; tale verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti e raccolti in ordine cronologico e custoditi presso il Servizio Finanziario del Comune.

Art. 36

Funzioni di vigilanza

1. Su ogni attività che implichi entrate o spese il Responsabile del Servizio Finanziario può attivare controlli ispettivi. In particolare i controlli sono indirizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle gestioni di cassa, la diligente azione per l'accertamento e la riscossione delle entrate, la conformità dei documenti giustificativi della spesa agli ordini di acquisto e alle forniture.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può compiere visite ispettive anche senza preavviso nei vari uffici, presso i concessionari delegati alla riscossione e presso il Tesoriere, e presso società che svolgano direttamente servizi istituzionali di interesse pubblico per conto del Comune.

CAPO IX – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 37

Tenuta degli inventari – beni immobili

1. Al Servizio Finanziario, con il supporto dell'Area Servizi Tecnici, compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.
2. Per ogni bene l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali, nonché i diritti, servitù ed oneri da cui è eventualmente gravato. I beni sono valorizzati, secondo quanto risulta dalla ricognizione inventariale e relativi aggiornamenti, per quanto riguarda i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 77/95, al costo effettivo successivamente a tale data. Al 31 dicembre di ogni anno è indicato il valore iniziale, i successivi incrementi e le quote di ammortamento.

Art. 38

Tenuta degli inventari – beni mobili

1. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ad utilizzo pluriennale e la gestione e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio informatico.
2. Per il materiale bibliografico viene tenuto, a cura della Biblioteca, un separato inventario con autonoma numerazione.
3. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - la descrizione secondo la natura e la specie;
 - la quantità;
 - il valore;
 - l'ubicazione e il centro di responsabilità cui è attribuito;
 - l'ammontare delle quote di ammortamento.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili a seguito di cessione avviene sulla base dello stesso atto di vendita predisposto dall'Ente; per i beni fuori uso, smarriti, deteriorati o distrutti per causa di forza maggiore l'eliminazione è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Consegnatario dei beni. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede conseguentemente ad aggiornare le scritture patrimoniali, da cui emerge al termine dell'esercizio il risultato, in termini di aumento o diminuzione dei valori del patrimonio. Si considerano beni mobili non inventariabili tutti quei beni che per la loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario. Inoltre, rientrano nella suddetta categoria i beni il cui valore di acquisto risulti essere di modico importo, fissandosi per tale determinazione l'importo indicativo di 500,00 Euro.

Art. 39

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dei Servizi Tecnici; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna ai Responsabili di Area assegnatari dei centri di costo e di utilizzo specifici.
2. La cura e la gestione dei beni immobili e mobili può essere affidata dai Responsabili di Area con apposito provvedimento, a sub-consegnatari, che diventano responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
3. Tali soggetti hanno la piena responsabilità della corretta conservazione dei beni avuti in consegna, ed hanno l'obbligo di redigere annualmente il conto della propria gestione. Ad essi compete l'emissione dei buoni di carico e scarico ai fini delle conseguenti variazioni negli inventari.

4. La gestione esecutiva tecnica e amministrativa può essere affidata dall'Ente a propria società strumentale,istituata per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di collaborazione previste fra enti.

CAPO X – IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 40 Definizioni

1. Il presente capo disciplina il Servizio di Economato istituito in applicazione del disposto dell'art. 153 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.
2. Chi esercita le funzioni del Servizio Economato si definisce Economo Comunale.

Art. 41 Affidamento del servizio

1. Il compito di espletare le funzioni previste dal Servizio Economato è assegnato a dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Area Economico Finanziaria, che appartenga almeno alla categoria giuridica C, nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nel caso di mancata nomina, il servizio verrà svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, questi sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente comunale da questi nominato, in possesso dei requisiti di cui al punto precedente.

Art. 42 Funzioni del Servizio Economato

1. L'Economo Comunale provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel PEG, al pagamento delle spese d'ufficio, emettendo buoni di pagamento, per importi non superiori ad € 2.000,00 compreso IVA, per le seguenti tipologie di spese:
 - a. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
 - b. spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
 - c. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.
2. Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:
 - a. contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
 - b. spese di trasporto e di viaggio;
 - c. pedaggi autostradali;
 - d. imposte, tasse e canoni diversi;
 - e. spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - f. rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
 - g. riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - h. indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - i. spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
 - j. spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - k. carte e valori bollati;
 - l. piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
 - m. spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
 - n. materiale informatico (ed accessorio): cavi, nastri, CD, programmi, personal computer, stampanti;
 - o. premi assicurativi;
 - p. spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;

- q. spese contrattuali, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - r. spese postali;
 - s. tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
 - t. rimborso spese viaggio ai dipendenti e amministratori, nonché ai delegati dell'Amministrazione per missioni e trasferte;
 - u. quote per partecipazione a corsi e convegni;
 - v. depositi cauzionali;
 - w. somme per interventi a carattere assistenziale;
 - x. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
3. I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:
- a. integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
 - b. spese postali;
 - c. spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
 - d. pagamento tassa di proprietà automezzi;
 - e. spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.
4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
5. Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione delle entrate derivanti da:
- a. corrispettivi per i servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che , per la loro saltuarietà , non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale (diritti di segreteria, rimborso bolli, cartelli e cartografie, depositi).
 - b. depositi cauzionale, rimborso di spese contrattuali, fotocopie, ecc..).
 - c. introiti occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità incasso e non essendo possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.
 - d. incassi effettuati dagli agenti contabili interni, i quali sono tenuti a consegnare giornalmente le somme di denaro superiori a euro 1.000,00 all'Economo, il quale ha l'obbligo del versamento presso la Tesoreria comunale.
6. Le somme introitate sono versate giornalmente presso la tesoreria comunale.
7. Entro il giorno 10 di ogni trimestre l'Economo deve sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario il registro cronologico delle entrate (anche con modalità informatiche) ed i bollettari, per il riscontro delle riscossioni effettuate con i versamenti giornalieri progressivamente effettuati.

Art. 43

Fondi di economato

1. Al fine di provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente è assegnato all'Economo, all'inizio di ciascun esercizio finanziario un fondo di anticipazione di €. 10.000,00 con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 30 gennaio successivo, l'Economo restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui sopra.

3. L'Economo provvede ad effettuare le spese utilizzando gli impegni assunti mediante determinazioni dai Responsabili di Area sui capitoli a loro attribuiti e quelli assunti direttamente per il sostenimento delle spese di sua esclusiva competenza.

4. L'economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso; è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non abbia ottenuto discarico nelle forme previste dal presente regolamento; è responsabile altresì della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa di economato.

5. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il contante ed ogni altra consistenza.

Art. 44

Rimborso delle somme anticipate

1. L'Economo richiede trimestralmente il rimborso delle somme anticipate, su presentazione di apposito rendiconto entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

2. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a. I "buoni di pagamento" debitamente quietanzati;
- b. Tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

3. Il rimborso è disposto con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 45

Ordinazione di spese e pagamenti

1. Prima di ordinare ogni singola spesa l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo di spesa consentito, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere, e che rispetti gli ordini di acquisto emessi dai relativi Responsabili.

2. Il rimborso/pagamento avviene mediante l'emissione, con apposita procedura informatica, di buoni di pagamento, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, del responsabile che ha autorizzato la spesa, la denominazione del soggetto creditore, la descrizione dell'oggetto di spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo di PEG. Al buono dovrà essere allegata la fattura, scontrino fiscale o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a. del fondo di dotazione di cui all'art. 43;
- b. del capitolo di PEG su cui deve essere imputata la spesa.

4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a. in contanti nei limiti di legge, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b. con versamento tramite conto corrente postale;
- c. con versamento tramite bonifico bancario.

Art. 46

Custodia dei valori affidati

1. La custodia dei valori è affidata all'Economo che dispone di una cassaforte la cui chiave è tenuta da lui personalmente o in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. A fine giornata l'economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura sono custodite nell'apposita cassaforte.

Art. 47
Controlli

1. Ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, i controlli sono effettuati ad opera dell'Organo di Revisione . Nel caso di impossibilità dello stesso, provvederà il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Entro il termine fissato dalla normativa vigente l'Economo rende il “conto” della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, viene abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 21/11/2003, il Regolamento di Economato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 27/06/1996 e s.m.i. e ogni disposizione difforme contenuta in altri regolamenti comunali in contrasto con lo stesso.

Art. 49

Rinvio ad altre norme

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali, in particolare al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. D.Lgs. 267/2000 ed ai principi contabili emanati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali.