

Comune San Fior

Provincia di Treviso



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ED

ECONOMATO

Approvato con deliberazione di C.C. n. ___ del _____

Sommario

CAPO I – COMPETENZE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	4
Articolo 1 - Oggetto del regolamento	4
Articolo 2 - Servizio economico finanziario	4
Articolo 3 - Pareri o visti di regolarità contabile.....	4
Articolo 4 - Visto di compatibilità monetaria	5
Articolo 5 - Soggettività passiva d'imposta del Comune e servizio economico finanziario .	5
CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE ED IL BILANCIO DI PREVISIONE	6
Articolo 6 - Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica ..	6
Articolo 7 - Diritto di informazione	7
Articolo 8 - Deliberazioni improcedibili e inammissibili.....	7
Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione	7
Articolo 10 - Fondo di riserva	8
Articolo 11 - Variazioni di bilancio.....	8
Articolo 12 - Modifica al piano esecutivo di gestione	9
CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO	9
Articolo 13 - Entrate	9
Articolo 14 - Ordinativi di incasso	10
Articolo 15 - Contributi straordinari.....	10
Articolo 16 - Impegno di spesa.....	10
Articolo 17 - Liquidazione della spesa	11
Articolo – 18 - Mandati di pagamento	12
Articolo 19 - Finanziamenti acquisibili attraverso sponsorizzazioni.....	12
Articolo 20 - Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio.....	13
Articolo 21 - Modalità del controllo di gestione e relativo referto	13
CAPO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	14
Articolo 22 - Servizio di tesoreria	14
Articolo 23 - Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi	15
Articolo 24 - Anticipazioni straordinarie	15
CAPO V – LA RENDICONTAZIONE	16
Articolo 25 - Rendiconto della gestione	16
Articolo 26 - Conto del bilancio	16
Articolo 27 - Conto economico	17
Articolo 28 - Conto del patrimonio	17
Articolo 29 - Inventari	17
Articolo 30 - Relazioni di inizio e fine mandato.....	18

CAPO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-CONTABILE.....	18
Articolo 31 - L’organo di revisione	18
Articolo 32 - Funzioni dell’organo di revisione.....	19
CAPO VII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	20
Articolo 33 - Il servizio di economato.....	20
Articolo 34 - Dotazione dell’economato	21
Articolo 35 - Contabilità della cassa economale	21
Articolo 36 - Agenti contabili.....	22
Articolo 37 - Verbale di chiusura.....	22
CAPO VIII – NORME FINALI E TRANSITORIE.....	23
Articolo 38 - Norma di rinvio.....	23
Articolo 39 - Disposizioni finali.....	23

CAPO I – COMPETENZE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi generali contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali in attuazione dell'art. 152 del D. Lgs. 267/2000.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento ed di revisione, consentendo l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.

Articolo 2 - Servizio economico finanziario

1. La struttura dell'Unità Economico - Finanziaria è quella risultante dalla dotazione organica allo stesso assegnata e organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al servizio economico-finanziario, in stretta collaborazione con il Segretario comunale, compete in particolare:
 - a) la predisposizione, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta comunale;
 - b) la predisposizione delle proposte di variazione, a richiesta dei competenti responsabili dei servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
 - c) la predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta comunale.
3. Al responsabile del servizio economico - finanziario sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dalle disposizioni di legge vigenti dal regolamento degli uffici e servizi nonché dal presente regolamento, in particolare:
 - a) L'apposizione del parere o visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo
 - b) Le segnalazioni obbligatorie di fatti ed elementi che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, previste dal comma 6 dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000, da effettuarsi senza indugio in forma scritta a mezzo di apposita relazione che indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio il responsabile del servizio è autorizzato a non rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria salvo che si tratti di spese imposte per legge o necessarie per evitare danni economici maggiori
 - c) Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invia al sindaco e all'organo di revisione, una dettagliata relazione sugli equilibri del bilancio, al fine anche, se del caso, di proporre eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio

Articolo 3 - Pareri o visti di regolarità contabile

1. Tutte le proposte di deliberazione che a norma dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente devono essere presentate al servizio finanziario già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto ai provvedimenti comportanti impegni di spesa, previo esame limitato alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate, esclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti e della loro attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente.
3. Il parere o visto può essere inserito direttamente nel testo dell'atto oppure riportato in apposito documento separato che costituirà, comunque, parte integrante del provvedimento stesso.
4. Nel caso di parere anche parzialmente non favorevole, sulle proposte di deliberazione, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto.
5. L'eventuale diniego del visto sulle determinazioni deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del servizio proponente.

Articolo 4 - Visto di compatibilità monetaria

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), numero 2 del D.L. 78/2009 convertito nella L. 102/2009 nelle determinazioni aventi ad oggetto impegni di spesa, in conto capitale, il responsabile del servizio economico finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'articolo precedente attesta pure la compatibilità della conseguente attività di pagamento con le regole di finanza pubblica.
2. Al fine di consentire l'attestazione di cui sopra, il responsabile del servizio proponente un impegno di spesa in conto capitale, indica in determina, ovvero allega all'atto, la programmazione del pagamento conseguente lo stesso impegno di spesa.

Articolo 5 - Soggettività passiva d'imposta del Comune e servizio economico finanziario

3. Per tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio economico-finanziario deve provvedere agli adempimenti necessari..
4. A tal fine, i singoli servizi, per le materie di propria competenza, devono assicurare la regolarità e la tempestività dei procedimenti necessari per gli adempimenti di cui al precedente comma 1.
5. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa - di natura commerciale - il servizio economico finanziario provvede ad integrare le scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia
6. La Giunta comunale può, accollarsi l'onere della sanzione tributaria relativa a violazioni commesse da chi ha agito nell'interesse del Comune, a condizione che queste siano avvenute senza dolo o colpa grave.
7. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali del Comune quale soggetto passivo d'imposta compete al Responsabile del servizio economico-finanziario.

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE ED IL BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 6 - Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica

1. Di norma almeno sessanta giorni prima del termine di legge per l'approvazione del bilancio e secondo le indicazioni della Giunta, ciascun responsabile di servizio formula, per il proprio servizio, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e predisponde, per quanto di competenza, la relazione previsionale e programmatica.

Le proposte devono essere corredate:

- per le entrate, di tutta la documentazione e delle informazioni utili alla verifica della veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio;
- per le spese, degli elementi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.

2. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario costruisce lo schema di bilancio annuale e pluriennale e formula, lo schema di relazione previsionale e programmatica da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale

Se necessario, apporta, secondo le direttive della Giunta, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dal comma 6 dell'articolo 162 del d.lgs 267/2000.

3. Una volta approvati dalla Giunta Comunale gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione dell'organo di revisione per il prescritto parere, da esprimersi entro 5 giorni consecutivi dalla data della relativa comunicazione.

4. Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, insieme con la relazione dell'organo di revisione, sono resi disponibili, ai Consiglieri comunali, quindi consultabili e scaricabili dagli stessi, in uno spazio web(area riservata) accessibile via internet con specifiche credenziali o link personalizzato, almeno 10 giorni consecutivi prima della data della seduta prevista per la loro approvazione.

5. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.

6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al 2° giorno consecutivo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio.

Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.

7. Sugli emendamenti proposti deve essere rilasciato il parere del responsabile del servizio economico finanziario circa la regolarità tecnica e contabile nonché il parere dell'organo di revisione.

8. Qualora nel corso dell'esame del bilancio vengano apportate significative variazioni conseguenti agli emendamenti proposti, tali da rendere necessaria anche una riformulazione degli allegati allo stesso, il Presidente del consiglio comunale, sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio economico finanziario, può rinviare ad altra seduta, da effettuare entro 8 giorni, l'approvazione finale del bilancio e della

relazione previsionale e programmatica. In tale seduta non sono possibili ulteriori variazioni, ma solo le eventuali dichiarazioni di voto e la votazione finale.

Articolo 7 - Diritto di informazione

1. La conoscenza da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione dei contenuti significativi degli atti di bilancio è garantita mediante pubblicazione, entro 10 giorni dalla esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio, sul sito ufficiale dell'Ente all'indirizzo <http://www.comune.san-fior.tv.it>.

Articolo 8 - Deliberazioni improcedibili e inammissibili

1. Le proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale che non siano coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica sono improcedibili ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto inammissibili.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità di cui al comma precedente sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. La competenza a rilevare l'inammissibilità o improcedibilità spetta al responsabile del servizio finanziario nei casi a) e b) del comma precedente, mentre compete ai singoli responsabili dei servizi per quanto attiene ai punti c) e d), in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione

1. Dopo l'approvazione del bilancio la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del d.lgs. 267/2000 tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili dei servizi.
2. Ai sensi del comma 3bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 al piano esecutivo di gestione è unificato il piano dettagliato degli obiettivi, pertanto, il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati col bilancio, assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, individuando tempi, scadenze e priorità.

3. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa in capitoli.
4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili di servizio.
5. Il responsabile del servizio risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dell'utilizzo delle risorse assegnate.
6. La Giunta comunale può subordinare l'utilizzo di determinate risorse a specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità quali, ad esempio, incarichi fiduciari, contributi economici, spese di rappresentanza e simili.
7. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio od alla gestione provvisoria di bilancio, in seguito a differimento dei termini di approvazione del bilancio disposto da normativa statale, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al responsabile del servizio che la deteneva, senza necessità di ulteriori provvedimenti da parte della Giunta comunale. In questo caso l'utilizzo delle risorse deve avvenire nei limiti finanziari e coerentemente con gli obiettivi previsti dal P.E.G. dell'esercizio precedente.
8. Analoga procedura si applica anche dopo l'approvazione del bilancio e nelle more di adozione del piano esecutivo di gestione, dell'esercizio corrente.

Articolo 10 - Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, a favore di interventi del titolo 1° della spesa sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale, senza necessità del parere dell'organo di revisione.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
3. Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti in bilancio o di nuova istituzione, non ricorrenti e imprevedibili, o comunque ad affrontare situazioni di insufficienza, con esclusione degli interventi compresi nel piano delle opere pubbliche.

Articolo 11 - Variazioni di bilancio

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del servizio economico finanziario, a mezzo di apposita nota contenente le operazioni proposte. La Giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto servizio, le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, formula la propria proposta al Consiglio.
Allorché la richiesta di variazione non sia accolta, in tutto o in parte, a cura del Segretario comunale ne è data comunicazione al servizio interessato con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta comunale.

2. Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano esecutivo di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.
3. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Titolo VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Titolo IV) relativi ai servizi per conto di terzi sono apportati con determinazione del responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro sessanta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque in tempo utile per la ratifica da parte del Consiglio entro il 31 dicembre.
5. Sulle proposte di variazione di bilancio del Consiglio Comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'Organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.
6. I provvedimenti di variazione di bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere Comunale.

Articolo 12 - Modifica al piano esecutivo di gestione

1. Le modifiche al piano esecutivo di gestione, che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei responsabili dei servizi formulata con motivata relazione.
2. Non appena divenuta esecutiva, la deliberazione di approvazione è comunicata ai responsabili di servizio.
3. In caso di mancato accoglimento della variazione proposta, deve essere data comunicazione al responsabile del servizio proponente.
4. Lo spostamento di dotazioni fra capitoli di spesa corrente compresi nel medesimo intervento ed assegnate allo stesso responsabile di servizio può essere disposto mediante apposita determinazione del responsabile stesso previo visto di regolarità contabile.

CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 13 - Entrate

1. Il servizio economico finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di servizio comunica formalmente e tempestivamente al servizio economico finanziario, ogni atto o elemento

di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune.

2. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del decreto.
3. Per i contributi previsti dall'articolo 16 del D.P.R. 06.06.2001, n. 380, "oneri di urbanizzazione" e successive modificazioni l'accertamento coincide con le quote riscosse nell'esercizio.
4. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita.
5. Il servizio economico finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguirne la riscossione.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione della relazione di Giunta illustrativa del rendiconto.

Articolo 14 - Ordinativi di incasso

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria o all'Economo comunale le somme riscosse con cadenza periodica, almeno mensile.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere tramite apposito servizio messo a disposizione del tesoriere, interamente informatizzato ed integrato con la procedura informatica in dotazione.

Articolo 15 - Contributi straordinari

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del D.Lgs. 267/2000, i responsabili dei servizi competenti a cui è demandata la gestione del contributo, devono predisporre e trasmettere al responsabile del servizio economico finanziario, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

Articolo 16 - Impegno di spesa

1. Nell'ambito di ciascun servizio, le determinazioni di impegno, attuative del piano esecutivo di gestione, sono sottoscritte dal responsabile del servizio assegnatario delle relative risorse.
2. Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al servizio economico finanziario che provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile ed alla registrazione.

3. Nel caso in cui per fronteggiare eventi eccezionali ed imprevedibili si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di 30 giorni.
4. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, l'ufficio preposto chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base della quale è stato assunto l'impegno e di conseguenza provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
5. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili di servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
6. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi del comma 5 dell'articolo 183 del D.Lgs 267/2000 devono essere trasformate in "impegno giuridico", ai sensi dello stesso articolo 183 comma 1, nell'arco temporale dell'originario bilancio pluriennale ovvero, entro il 31 dicembre del secondo anno ed in gestione residui.
7. Si considerano indisponibili le somme prenotate, fintanto che i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'articolo 183 del D.Lgs 267/2000.
8. In deroga a quanto previsto dal presente articolo, per una più flessibile gestione delle spese economali, i responsabili di servizio possono assumere in favore dell'economista comunale, impegni di spesa di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine da parte dell'economista.

Articolo 17 - Liquidazione della spesa

1. I documenti giustificativi delle spese protocollati e pervenuti al servizio economico finanziario che li registra nelle proprie scritture, sono da quest'ultimo trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del D.Lgs. 267/2000.
2. La liquidazione, di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa, del riferimento al numero dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, del periodo di riferimento, per la determinazione della competenza economica a cui va imputata la spesa, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato.
3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa, come segue:
 - Provvedimento da parte del responsabile del servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica

del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati avanzamento su spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;

- Visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal Responsabile del servizio competente direttamente sul documento da liquidare, nei casi previsti dagli articoli 20 e 21 del Regolamento comunale per le forniture in economia, ovvero nei lavori e forniture, affidati in economia, di importo inferiore a Euro 40.000, in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei lavori, dei beni o dei servizi.

5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

Articolo - 18 - Mandati di pagamento

1. Il mandato di pagamento di cui all'articolo 185 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci.
2. I mandati sono trasmessi al Tesoriere tramite apposito servizio messo a disposizione del tesoriere, interamente informatizzato ed integrato con la procedura informatica in dotazione.
3. Nel contratto di Tesoreria sono disciplinati tempi, modalità e condizioni di emissione dei mandati di pagamento informatici.

Articolo 19 - Finanziamenti acquisibili attraverso sponsorizzazioni

1. Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione tecnica ed amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, il Comune di San Fior in attuazione dell'art. 43 della Legge 27.12.1997, n. 449 e dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000, può stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti pubblici o privati, la cui attività non si ponga in conflitto con i fini istituzionali dell'Ente, al fine di realizzare o acquisire, a favore dell'Ente beni, servizi, lavori pubblici, opere e attività, o comunque interventi inseriti nei programmi di bilancio con finanziamento a carico dello stesso. Al contempo, nei contratti e/o accordi di sponsorizzazione, l'Ente assume l'impegno di concedere l'uso di appositi e predefiniti spazi pubblicitari. Il risultato della sponsorizzazione deve comunque concretizzarsi nella realizzazione di un'economia di bilancio rispetto alla previsione di spesa.
2. Il ricorso al finanziamento attraverso le sponsorizzazioni può interessare tutte le iniziative, i progetti (anche di lavori pubblici) e le attività dell'Amministrazione comunale, non esclusi gli eventi a rilevanza sportiva, artistico-culturale e spettacolare organizzati dal Comune anche con il concorso delle associazioni del settore. Nelle attività sono compresi anche i servizi non essenziali dell'Ente (art. 43 Legge 449/1997).

3. Le iniziative di sponsorizzazione vengono prioritariamente individuate nell'ambito degli obiettivi del P.E.G. assegnati ai Responsabili dei servizi. In alternativa, nel corso dell'anno, la Giunta comunale con deliberazione modificativa del P.E.G. può formulare indirizzi specifici ai responsabili per la gestione delle sponsorizzazioni.
4. La sponsorizzazione può avere origine:
 - su iniziativa del Comune, mediante procedura ad evidenza pubblica ovvero mediante trattativa privata qualora il controvalore monetario possa essere quantificato di importo non superiore a 3.000 Euro (IVA esclusa);
 - su iniziativa di soggetti pubblici o privati (sponsor) la cui attività, avente o meno rilevanza economica, escluda ogni forma di conflitto con l'interesse pubblico
5. Il valore "contabile" e fiscale della sponsorizzazione e/o accordo di collaborazione corrisponde all'importo dell'economia di bilancio realizzata con la specifica iniziativa e può coincidere con l'intero stanziamento o con una quota dello stesso, in relazione alla totale o parziale copertura. Il valore delle prestazioni pubblicitarie ai fini della fatturazione correlata alla promozione dell'immagine dello sponsor (spazio pubblicitario) è correlato anch'esso all'economia di bilancio realizzata.

Articolo 20 - Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio

1. Qualora in base all'andamento gestionale si possa fondatamente prevedere il verificarsi di situazioni di squilibrio della gestione dei residui o della competenza, la Giunta comunale propone al Consiglio comunale le misure necessarie per ripristinare l'equilibrio del bilancio.
2. La deliberazione dell'organo consiliare deve essere adottata ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.
3. La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il rendiconto dell'esercizio precedente si concluda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio da coprire.
4. Parimenti, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede con propria deliberazione, sentita la relazione dell'organo esecutivo, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
5. Ai fini degli adempimenti di cui commi precedenti i responsabili dei servizi predispongono, di norma entro il 10 settembre, un rapporto relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti, contenente gli opportuni riscontri quantitativi e qualitativi ed eventuali proposte di aggiornamento della programmazione.

Articolo 21 - Modalità del controllo di gestione e relativo referto

1. E' istituito ai sensi dell'art. 196, del D.Lgsa. 267/2000 il controllo di gestione. Le modalità operative, del controllo di gestione sono disciplinate dal Regolamento comunale dei

controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 21.01.2013 e alla metodologia dei controlli interni approvata dalla giunta comunale, documenti ai quali si fa rinvio.

CAPO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 22 - Servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta, previa pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato speciale deliberato dal Consiglio comunale. Nel caso in cui la gara vada deserta si può procedere mediante trattativa privata.
2. Il capitolato speciale oltre ai criteri per l'affidamento del servizio deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni né superiore a cinque anni;
 - b) misura dei tassi debitori e creditori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;
 - e) valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula, nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
 - g) la presenza o l'impegno ad aprire almeno uno sportello nel territorio del comune o di uno dei comuni contermini già prima dell'inizio del servizio;
 - h) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio.
3. Qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse, il contratto di Tesoreria può essere prorogato, con il consenso di entrambe le parti, per un periodo non superiore a 2 anni.
4. Il tesoriere deve accettare tutti i pagamenti a favore del Comune, anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciando quietanza numerata in ordine progressivo e cronologico per ogni esercizio finanziario.

La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione del soggetto per cui conto viene fatto il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.

Delle avvenute riscossioni dovrà essere garantita quotidiana comunicazione principalmente tramite i sistemi informatici.

Nel caso in cui i pagamenti siano avvenuti in assenza di ordinativo di incasso, questo deve essere emesso, di norma, entro 30 giorni dalla data della quietanza su modelli predisposti dal Comune, indicanti almeno gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.
5. I rapporti con il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dal presente regolamento e dal capitolato speciale. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti risultanti al tesoriere e alla

ragioneria comunale devono essere effettuate principalmente utilizzando strumentazioni informatiche.

6. Le generalità del segretario comunale e dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso sono comunicate al tesoriere dal Sindaco, con la medesima comunicazione deve essere anche depositata la relativa firma.

Articolo 23 - Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi

1. Qualora ai fini della regolare definizione del procedimento amministrativo sia richiesta la costituzione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il responsabile del servizio competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al servizio economico finanziario, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale.
2. Il Tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del servizio competente successivamente alla verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.
4. Ove ne ricorrano le condizioni, il responsabile del servizio competente, dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito a seguito del quale è emesso apposito ordinativo di incasso.

Articolo 24 - Anticipazioni straordinarie

1. È consentito il prefinanziamento tramite il tesoriere comunale ovvero il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri nei limiti della spesa occorrente da erogare in conto del mutuo somministrabile, qualora i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile ed opportuno in funzione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti.
2. Nei contratti di appalto riguardanti affidamento di esecuzione di opere o di forniture, ove sia stato espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, viene effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante, non trova applicazione la facoltà di cui al comma 1.
3. I provvedimenti di liquidazione che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1 devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.
4. Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale concessi, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

CAPO V – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 25 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto della Gestione che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale e sviluppati nel piano esecutivo di gestione. In particolare, la relazione deve contenere valutazioni intorno:
 - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
 - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
 - c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
 - d) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
3. La relazione di cui al comma precedente deve includere la conoscenza delle risultanze delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, cui il comune partecipi.
4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta entro il mese di marzo ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla giunta unitamente agli schemi del rendiconto.
5. Dopo l'approvazione della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmesso all'organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi entro 10 giorni consecutivi decorrenti da quello di ricevimento.
6. Il rendiconto, completo della documentazione che ne costituisce allegato obbligatorio, è reso disponibile, ai consiglieri comunali e quindi consultabile e scaricabile, in uno spazio web (area riservata) accessibile via internet con specifiche credenziali o link personalizzato, almeno 20 giorni consecutivi prima della data della seduta prevista per la sua approvazione.
7. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali .

Articolo 26 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria, contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni. Il conto del bilancio è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e vanno distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

Articolo 27 - Conto economico

1. Il conto economico riporta gli elementi positivi e negativi della gestione dell'ente secondo criteri di competenza economica, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 229 del D.Lgs. 267/2000 e conclusivamente rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. La contabilità economica è applicata utilizzando il prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e patrimoniali non rilevabili dalla contabilità finanziaria quali i risconti ed i ratei attivi e passivi, minusvalenze e plusvalenze patrimoniali, incremento di immobilizzazioni per lavori interni, oneri straordinari ed altre rettifiche del risultato finanziario.
3. Non è prevista la compilazione di conti economici di dettaglio.

Articolo 28 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, pone in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto
2. Gli elementi patrimoniali sono rappresentati e valutati secondo schemi e sulla base dei criteri indicati nelle vigenti disposizioni normative.

Articolo 29 - Inventari

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
2. Non sono inventariabili i seguenti beni:
 - i beni di consumo;
 - i beni facilmente deteriorabili o logorabili;
 - i beni il cui costo di acquisto è inferiore a Euro 500,00 (cinquecento/00). Il costo è da intendersi al lordo dell'IVA se non detraibile.
3. I beni di valore inferiore a Euro 500,00 (cinquecento/00), che hanno rilevanza per il consegnatario, verranno inventariati e non saranno ammortizzati, intendendosi pertanto che fino a tale valore i beni sono considerati costi dell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente.
4. Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quelli del bene principale:
 - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili;
5. I valori di cui al comma precedente in futuro potranno essere adeguati periodicamente con provvedimento della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

6. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa rispondente allo scopo. Gli estremi di detti titoli devono essere riportati nelle schede identificative dei beni.
7. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.
8. I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune sono dichiarati "fuori uso", con apposito verbale, di concerto fra il responsabile del servizio consegnatario e il responsabile del servizio economico-finanziario.
9. La cessione o devoluzione in beneficenza o distruzione dei materiali dichiarati "fuori uso" è annualmente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
10. La tenuta degli inventari avviene a cura del servizio economico finanziario, che provvede annualmente ad aggiornare i seguenti modelli:
 - Mod. A – Inventario dei beni immobili ad uso pubblico per natura;
 - Mod. B – Inventario dei beni immobili ad uso pubblico per destinazione
 - Mod. C – Inventario dei beni immobili patrimoniali
 - Mod. D – Inventario dei beni mobili di uso pubblico
 - Mod. E – Inventario dei beni mobili patrimoniali, compresi quelli per determinazione di legge

Articolo 30 - Relazioni di inizio e fine mandato

1. A norma e nei termini previsti dagli articoli 4 e 4bis del D.Lgs. 06.09.2011, n. 149, il responsabile del servizio economico-finanziario provvede a redigere le relazioni di inizio e fine mandato specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. Lo schema delle relazioni di cui al punto precedente sono trasmesse all'organo di revisione che le certifica e vengono poi sottoscritte dal Sindaco.
3. La relazione di Fine mandato, entro dieci giorni dalla sottoscrizione, a cura del servizio economico finanziario deve essere:
 - Pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente
 - Trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale se istituito, che entro 20 giorni invia apposito rapporto. L'eventuale rapporto deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente entro il giorno successivo il suo ricevimento;
 - Trasmessa alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica;
 - Trasmessa alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti.

CAPO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-CONTABILE

Articolo 31 - L'organo di revisione

- 1 Il servizio economico finanziario provvede ad informare l'Ufficio Territoriale di Governo della scadenza dell'organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini previsti dal D.M. 15.02.2012, n. 23;
- 2 Il Revisore dei Conti, estratto a sorte presso l'Ufficio Territoriale di Governo (UTG - ex Prefettura) deve far pervenire entro cinque giorni dalla richiesta l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità. L'incarico decorre comunque dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale di nomina, che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla estrazione a sorte.
- 3 L'organo di revisione contabile è disciplinato in particolare dagli articoli dal 234 al 241 del D.lgs. 267/2000.
- 4 Con la deliberazione di nomina dell'organo di revisione viene fissato il compenso, viene approvata la convenzione che disciplina i rapporti e vengono individuate le eventuali funzioni aggiuntive rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente regolamento.
- 5 L'organo di revisione, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge, e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
- 6 L'organo di revisione collabora con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
- 7 L'organo di revisione può essere sentito dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
- 8 L'organo di revisione ha inoltre funzioni di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con i responsabili dei servizi.
- 9 Oltre alle cause previste dall'art. 235 del Decr. Lgs. 267/00, il singolo cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di tre mesi.

Articolo 32 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica. Esercita altresì ogni altra funzione ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto comunale, dal presente regolamento e dalla convenzione d'incarico. Ove riscontri gravi irregolarità di gestione, ne riferisce immediatamente al Consiglio medesimo e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi.
2. L'organo di revisione inoltre vigila sulla regolarità economico-finanziaria della gestione mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - a) Acquisizione delle entrate;
 - b) Effettuazione delle spese;
 - c) Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - d) Attività contrattuale;

- e) Amministrazione dei beni;
 - f) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - g) Tenuta della contabilità;
3. I pareri sulle proposte di variazioni di bilancio devono essere rilasciati entro tre giorni lavorativi dalla richiesta fatta dal responsabile del servizio economico-finanziario. L'organo di revisione risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati.
 4. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'organo di revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai consiglieri comunali.
 5. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate ai revisori, gli stessi si rivolgeranno al responsabile del servizio economico-finanziario che dovrà mettere a disposizione i mezzi necessari allo scopo.
 6. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni dell'organo di revisione sono di volta in volta depositati in copia al servizio finanziario.

CAPO VII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 33 - Il servizio di economato

- 1 L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile all'interno del servizio economico finanziario che può coincidere con lo stesso responsabile del servizio. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. La gestione delle spese di cui al precedente periodo è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
- 2 Le funzioni di massima assegnate a tale ufficio sono così individuabili:
 - a) funzioni di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità o speditezza, in sede di atto di impegno;
 - b) funzioni di provveditorato per l'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;
 - c) funzioni di gestione del magazzino economale;
 - d) funzioni di tenuta degli inventari dei beni di proprietà comunale.
- 3 Ai fini dell'applicazione del presente articolo, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in € 1.000,00. Spetterà alla Giunta comunale adeguare tale valore qualora non risulti più congruo. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì:
 - a) alla riscossione delle pensioni o assegni mensili di soggetti per i quali il Comune corrisponda la retta di ricovero in struttura protetta ai sensi della normativa sul domicilio di soccorso o per intervenuta convenzione;

- b) alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo economato.
4. Delle somme ricevute in anticipazione o di quelle eventualmente riscosse l'economo non può fare uso diverso da quello per cui sono destinate.
 5. L'economo provvede ad effettuare le spese richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per la individuazione del terzo contraente. E' vietato, a tale proposito, suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.
 6. Nella gestione delle spese economali, per gli impegni di spesa di massima assunti dai responsabili di servizio in favore dell'economo comunale, l'economo provvede all'emissione di appositi buoni d'ordine che perfezionano così giuridicamente l'impegno di spesa assunto.

Articolo 34 - Dotazione dell'economo

1. L'economo è dotato annualmente di un fondo di € 5.500,00 da reintegrarsi ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate tramite gli appositi buoni regolarmente riscontrati. Il rendiconto, sottoscritto dall'economo comunale stesso, è approvato dalla Giunta Comunale. Il fondo di anticipazione è erogato attraverso mandato a favore dell'economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. La somma anticipata a favore dell'economo può essere resa disponibile in un apposito conto corrente bancario/libretto di deposito, a ciò specificamente riservato, al quale avranno accesso l'economo medesimo e chi lo sostituisce.
3. Per procedere ai pagamenti di competenza l'economo provvederà ad effettuare i necessari prelievi dal conto di cui sopra, avendo cura di badare alle reali esigenze di liquidità rendendo in tal modo minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
4. I pagamenti dell'economo dovranno trovare riscontro su appositi buoni, numerati progressivamente per esercizio finanziario, compilati in modo automatizzato.
5. Nei buoni - corredati dei documenti giustificativi validi ai fini fiscali - devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta.
6. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'economo dovranno trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

Articolo 35 - Contabilità della cassa economale

1. L'economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa in cui vanno cronologicamente registrati tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.

2. La situazione generale di cassa deve essere disponibile in qualsiasi momento a richiesta dell'organo di revisione o del responsabile del servizio economico-finanziario.

Articolo 36 - Agenti contabili

1. L'economo e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento formale del Sindaco, su proposta del Responsabile di servizio.
2. Gli agenti individuati operano uniformando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - e) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, gli altri soggetti incaricati della riscossione devono versare con cadenza periodica, almeno mensile, le somme riscosse all'economo comunale.
5. L'Amministrazione comunale è tenuta a stipulare idonee polizze assicurative per il trasporto dei valori dall'incaricato della riscossione all'economo ovvero da costui alla tesoreria.

Articolo 37 - Verbale di chiusura

1. Qualora ne sia ravvisata l'opportunità, la Giunta comunale può disporre che, entro il mese di febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, il servizio economico-finanziario provveda alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa, il verbale di chiusura espone, seppure determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
 - a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione della competenza e relativo totale;
 - b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione e relativo totale;
 - c) l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.
3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Segretario comunale e dal responsabile del servizio economico finanziario. Ed approvato con deliberazione della Giunta comunale

CAPO VIII – NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 38 - Norma di rinvio

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche e al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
2. Il rinvio ha carattere dinamico e non recettizio.

Articolo 39 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore in conformità alle disposizioni previste nello statuto comunale.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti di seguito elencati:
 - a) Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30.09.1998
 - b) Regolamento del servizio di Economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 165 del 24.11.1989
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è da intendersi inoltre abrogata qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso confliggente.