

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Contabilità.

Parere di regolarità tecnica della proposta
di deliberazione ai sensi dell'art.49 del TUEL

FAVOREVOLE

Il Responsabile Servizio Finanziario dell'Unione
(Dott.ssa Lorenza Monocchio)

IL CONSIGLIO

Premesso che l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”;

Visto l'art. 154, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

Visto che sino ad oggi il Regolamento di contabilità vigente, come da Statuto, è quello del Comune con il maggior numero di abitanti, e cioè Viguzzolo;

Tenuto conto che:

- il nuovo testo unico degli enti locali approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 ha riordinato e razionalizzato l'ordinamento finanziario e contabile;*
- la modifica del titolo V della Costituzione ad opera della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, ha rafforzato l'autonomia delle regioni e degli enti locali disponendo, tra l'altro, l'abrogazione del controllo preventivo di legittimità sull'attività dell'ente ed il divieto di contrarre mutui per spese diverse da quelle di investimento;*
- l'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali ha emanato i principi contabili volti alla corretta interpretazione ed applicazione del quadro normativo vigente;*

Rilevato che sono in atto processi di trasformazione volti al superamento della logica autorizzatoria del sistema di bilancio e di una visione della responsabilità ancorata alla verifica e valutazione della correttezza legale dell'atto e della procedura ed all'affermazione di una moderna logica economica e di una innovativa visione incentrata sui comportamenti e sui risultati raggiunti;

Considerato che, a fronte dell'evoluzione del sistema normativo sopra evidenziato, risulta opportuno procedere ad un adeguamento del regolamento di contabilità che, stabilendo le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli, metta in evidenza la funzione politico-amministrativa, economico-finanziaria ed informativa del sistema di bilancio;

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità, predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente, garantisce il rispetto:

- a) dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;*
- b) del principio di separazione delle funzioni;*
- c) dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;*

d) dei principi contabili nazionali e internazionali e degli specifici principi contabili degli enti locali elaborati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità.

Ritenuto pertanto opportuno provvedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili dei servizi;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto;

Con il seguente risultato della votazione:

Presenti n 13, Votanti n 13, Voti favorevoli n 13, Voti contrari n --;

DELIBERA

1) di approvare l'allegato "Regolamento di contabilità", redatto ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale si compone di n. 54 articoli;

2) di dare atto che il regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Unione;

3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai responsabili dei servizi per quanto di competenza.

Comunità Collinare Basso Grue - Curone
Provincia di Alessandria



COMUNITÀ COLLINARE
BASSO GRUE CURONE

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(approvato con D.C.U. n.6 del 12/03/2012)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ARTICOLO 2 - FINALITA'.....	4
ARTICOLO 3 – FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	4
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE	5
ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA DELL'ENTE.....	5
ARTICOLO 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	5
TITOLO III - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI	6
ARTICOLO 6 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO	6
ARTICOLO 7 - PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO	6
ARTICOLO 8 - EMENDAMENTI.....	7
ARTICOLO 9 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	7
ARTICOLO 10 - VARIAZIONE DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO..	8
ARTICOLO 11 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO.....	8
TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	8
ARTICOLO 12 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	8
ARTICOLO 13 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	8
ARTICOLO 14 - VERSAMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI.....	9
ARTICOLO 15 - IMPEGNO DELLE SPESE	9
ARTICOLO 16 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE.....	9
ARTICOLO 17 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.....	10
ARTICOLO 18 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA	11
ARTICOLO 19 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE	11
ARTICOLO 20 - PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI.....	12
ARTICOLO 21 - VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	12
ARTICOLO 22 - VARIAZIONI DI BILANCIO.....	13
ARTICOLO 23 - FONDO DI RISERVA.....	13
ARTICOLO 24 - SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO	13
TITOLO V - GESTIONE DEL PATRIMONIO	
ARTICOLO 25 - GESTIONE DEI BENI	14
ARTICOLO 26 - INVENTARIO	14
ARTICOLO 27 - BENI NON INVENTARIABILI ED UNIVERSALITA' DI BENI.....	15

ARTICOLO 28 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONI DELLE VARIAZIONI.....	16
ARTICOLO 29 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI	16
TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	17
ARTICOLO 30 - RENDICONTO DELLA GESTIONE	17
ARTICOLO 31 - CONTO DEL BILANCIO.....	17
ARTICOLO 32 - CONTO DEL PATRIMONIO.....	18
ARTICOLO 33 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	18
ARTICOLO 34 - MODALITA' DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	18
ARTICOLO 35 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO.....	19
ARTICOLO 36 - CONTROLLI INTERNI	19
TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA.....	20
ARTICOLO 37 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.....	20
ARTICOLO 38 - CONVENZIONE DI TESORERIA.....	21
ARTICOLO 39 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI ENTE E TESORIERE	22
ARTICOLO 40 - VERIFICHE DI CASSA	22
ARTICOLO 41 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI	22
ARTICOLO 42 - RESA DEL CONTO.....	22
TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO	23
ARTICOLO 43 - FINALITA'.....	23
ARTICOLO 44 - ANTICIPAZIONE FONDI.....	23
ARTICOLO 45 - ORDINAZIONE DELLE SPESE	24
ARTICOLO 46 - PAGAMENTI	24
ARTICOLO 47 - RISCOSSIONI.....	24
ARTICOLO 48 - RENDICONTI.....	25
TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	25
ARTICOLO 49 - NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE.....	25
ARTICOLO 50 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE	26
ARTICOLO 51 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE	26
TITOLO X - NORME FINALI	26
ARTICOLO 52 - ENTRATA IN VIGORE	27
ARTICOLO 53 - ABROGAZIONE DI NORME	27
ARTICOLO 54 - DISPOSIZIONI DI RINVIO	27

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento è predisposto in attuazione dell'art. 152 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (TUEL).
- 2) Esso disciplina le attività riferite alla programmazione finanziaria, alla previsione e gestione di bilancio, alla rendicontazione ed alla revisione, applicando i principi contabili stabiliti dal TUEL con modalità organizzative adeguate alla realtà della Comunità Collinare Basso Grue - Curone.

ARTICOLO 2 - FINALITA'

- 1) Le norme del presente regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dall'Ente con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità secondo i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

ARTICOLO 3 – FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- 1) Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, esercita le funzioni di coordinamento e di gestione delle attività di seguito elencate:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio riferita alle entrate e spese;
 - e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
 - f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente, in ordine alle informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - m) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - n) controllo di gestione.

- 2) Le eventuali risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite nella dotazione organica.
- 3) Al Responsabile del servizio finanziario competono gli atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Segretario.
- 4) I Responsabili di servizio collaborano con il Responsabile del servizio finanziario, forniscono tutte le informazioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni allo stesso attribuite e sono responsabili dell'attendibilità e dell'adeguatezza dei dati forniti.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA DELL'ENTE

- 1) La programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente viene esercitata attraverso i seguenti principali strumenti:
 - a) - relazione previsionale e programmatica;
 - b) - bilancio pluriennale di previsione;
 - c) - bilancio annuale di previsione;
 - d) - programma triennale delle opere pubbliche;
 - e) - piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

ARTICOLO 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- 1) Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, predisposta dalla Giunta, che copre il periodo considerato nel bilancio pluriennale, secondo le modalità ed i contenuti previsti dall'art. 170 comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000. Essa deve essere coerente, nelle previsioni annuali e pluriennali, con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economici finanziari degli investimenti.
- 2) I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale;

- b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- c) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economici finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

TITOLO III - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ARTICOLO 6 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

- 1) Entro il 30 ottobre di ogni esercizio finanziario e comunque 60 giorni prima del termine di approvazione del Bilancio, i Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le poste di entrata e spesa afferenti al servizio di competenza, sulla base degli obiettivi e delle finalità indicati dall'Amministrazione.
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, attestata dai Responsabili di Servizio e qualora gli interventi richiesti siano superiori alle risorse disponibili, sentita la Giunta, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni al fine di un adeguamento delle proposte formulate.

ARTICOLO 7 - PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dal Servizio Finanziario, sulla base della documentazione di cui al precedente articolo.
- 2) Entro il 30 Novembre o comunque 30 giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio, la Giunta delibera la proposta di bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Detta documentazione è trasmessa al Revisore dei Conti per il previsto parere da rendere entro 10 giorni dalla ricezione.

- 3) Entro il 20 Dicembre o comunque dieci giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio è depositato presso gli uffici del Servizio Finanziario a disposizione dei Consiglieri, cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito, con invito a presentare eventuali emendamenti entro il termine tassativo di 5 giorni dalla ricezione della comunicazione di deposito.
- 4) I termini di cui al comma 2 hanno carattere ordinatorio, fermo restando il rispetto del termine di scadenza fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio e la non riducibilità dei termini di cui al comma 3 riferiti al deposito dello schema di bilancio ed alla presentazione degli emendamenti.

ARTICOLO 8 - EMENDAMENTI

- 1) Gli emendamenti di cui al 3° comma del precedente articolo devono essere presentati in forma scritta al Protocollo della Comunità che provvede immediatamente ad inoltrarli al servizio finanziario. Essi devono essere formulati singolarmente e devono garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei bilanci annuale e pluriennale.
- 2) Non sono ammissibili emendamenti non compensativi e quelli presentati oltre il termine previsto dal 3° comma dell'art. 7.
- 3) Gli emendamenti presentati, corredati dal parere del Revisore dei Conti e dai pareri di regolarità tecnica del Responsabile di servizio competente per materia e del Responsabile del Servizio Finanziario, sono trasmessi in copia al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed agli Assessori e depositati agli atti del Consiglio.
- 4) I pareri di cui al comma 3 sono comunicati tempestivamente al Consigliere firmatario dell'emendamento o, in caso di più firmatari, al primo di essi.

ARTICOLO 9 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1) Di norma entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
- 2) Il Piano Esecutivo di Gestione contiene una ulteriore gradazione delle risorse delle entrate e degli interventi di spesa in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi, determinando gli obiettivi di gestione da conseguire nell'arco dell'esercizio.

- 3) Sulla proposta di deliberazione di approvazione del P.E.G. è richiesto il parere di regolarità tecnica sia del Responsabile del Servizio Finanziario sia degli altri Responsabili di Servizio assegnatari delle risorse e degli interventi di spesa.

ARTICOLO 10 - VARIAZIONE DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

- 1) Il Responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica alla dotazione finanziaria assegnata con il P.E.G. per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, può proporre alla Giunta la relativa modifica con le modalità definite nel successivo articolo 21. Sulle proposte di deliberazioni di variazioni al P.E.G. è richiesto il parere di regolarità tecnica sia del Responsabile del Servizio Finanziario, come già precisato nel precedente comma, sia del Responsabile di servizio che ha richiesto la variazione.

ARTICOLO 11 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO

- 1) La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei Bilanci è assicurata ai cittadini ed agli organismi di partecipazione mediante la messa a disposizione di tali documenti, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici del Servizio Finanziario, per libera visione da parte di chiunque lo richieda, per i 30 giorni successivi alla data di approvazione della delibera.

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 12 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

- 1) L'accertamento delle entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione, acquisita dal Responsabile del procedimento e trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione, al responsabile del Servizio Finanziario per l'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
- 2) La documentazione di supporto all'accertamento è conservata agli atti degli Uffici Finanziari.

ARTICOLO 13 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- 1) La riscossione avviene secondo le modalità indicate dall'art. 180 del TUEL.

- 2) L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza o impedimento dal Segretario.
- 3) Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta. Tali riscossioni saranno segnalate settimanalmente al Servizio Finanziario, che provvederà all'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione della stessa e comunque entro il termine del mese in corso.

ARTICOLO 14 - VERSAMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

- 1) Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse con cadenza trimestrale all'Economo, che provvede entro cinque giorni lavorativi al riversamento, con contestuale emissione dell'ordinativo di incasso, al Tesoriere.

ARTICOLO 15 - IMPEGNO DELLE SPESE

- 1) I Responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze di natura gestionale afferenti al servizio cui sono preposti, assumono gli atti di impegno di spesa nei limiti dei fondi ad essi assegnati con il P.E.G.
- 2) Gli atti di impegno, in attuazione del P.E.G., sono assunti dai Responsabili di Servizio con proprie determinazioni.
- 3) Le determinazioni e gli atti autorizzatori sono elencati in ordine cronologico su apposito registro conservato da ciascun Responsabile di Servizio.
- 4) Formano impegno di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

ARTICOLO 16 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) Gli atti di impegno dei Responsabili di Servizio che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, devono essere inoltrati, entro cinque giorni dall'adozione, al servizio economico-finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
- 2) L'atto di impegno acquista efficacia e quindi diventa esecutivo con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio finanziario.

- 3) Il visto certifica l'effettiva disponibilità di bilancio e comporta che il ritmo degli accertamenti e lo stato di realizzazione del totale delle entrate si mantengano adeguati alle previsioni contenute nel bilancio annuale e in linea di equilibrio rispetto alla dinamica delle spese, riferite agli impegni sugli stanziamenti.
- 4) Il visto di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei servizi.
- 5) Il Responsabile del Servizio finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto e lo restituisce ai competenti uffici per i conseguenti adempimenti.
- 6) Qualora rilevi l'irregolarità contabile e la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del Servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al precedente comma 5, evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
- 7) Il Responsabile del servizio proponente ha la facoltà di:
 - a) modificare l'atto di impegno ed adeguarlo ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario;
 - b) non modificare l'atto di impegno che, pertanto, non acquista efficacia.
- 8) Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura, avvisando che gli estremi della suddetta comunicazione devono essere indicati nella fattura.

ARTICOLO 17 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comporti spese per l'Ente o diminuzione di entrata, il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile previa verifica della:
 - a) corretta imputazione al bilancio dell'entrata e della spesa;
 - b) capienza dello stanziamento specifico, in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
 - c) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
 - d) regolarità fiscale;
 - e) rispetto dei principi contabili del TUEL e delle norme del presente regolamento.

- 2) L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione d'impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti, per un ammontare pari alla spesa proposta.
- 3) Il parere di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei servizi, i quali sono responsabili dell'istruttoria con l'espressione del parere di regolarità tecnica.
- 4) Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

ARTICOLO 18 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

- 1) Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 2) Qualora, in presenza di eventi eccezionali e imprevedibili, sia necessario provvedere alle forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nelle prestazioni dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico dell'Ente, si applica la stessa procedura prevista per i lavori pubblici di somma urgenza.
- 3) I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Revisore dei conti a cura del Responsabile del servizio proponente.
- 4) In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ARTICOLO 19 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

- 1) Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno sono registrate al protocollo generale e vanno immediatamente recapitate all'Ufficio finanziario che provvede, a sua volta ad annotarle negli appositi registri cronologici, gestiti a mezzo di procedure informatiche ed a trasmetterle al competente servizio per la liquidazione.
- 2) La liquidazione della spesa è provvedimento di competenza del Responsabile di servizio, che attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità

di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento sulla base dell'impegno precedentemente assunto.

- 3) La determinazione di liquidazione con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, al Servizio Finanziario che provvede all'emissione del relativo mandato di pagamento.
- 4) Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o nei casi di assenza o impedimento dello stesso, dal Segretario.

ARTICOLO 20 - PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

- 1) Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui;
 - d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
 - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura, o comunque all'acquisizione del bene.
- 2) All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva al pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto congiuntamente firmato dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 21 - VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1) Le variazioni al P.E.G.. consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni previste in bilancio.
- 2) Il Responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 10, sottopone alla Giunta la relativa proposta di deliberazione intesa alla variazione, corredata del parere di regolarità tecnica proprio e di quello del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 3) La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio devono essere motivate dalla Giunta.

- 4) Le deliberazioni di variazioni al P.E.G. che vengano adottate in conseguenza a deliberazioni di variazioni al bilancio, devono disporre in merito all'assegnazione dei fondi ai competenti Responsabili di servizio ed in ordine alle relative proposte vanno espressi i pareri di regolarità tecnica, sia del Responsabile del Servizio interessato, sia del Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 22 - VARIAZIONI DI BILANCIO

- 1) Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate, che nella parte seconda relativa alle spese.
- 2) Ogni proposta di variazione deve essere corredata dei pareri di regolarità tecnica sia del Responsabile di Servizio proponente, sia del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 3) Il Servizio finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazioni del mancato utilizzo al Responsabile del servizio interessato.
- 4) Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 Novembre dell'esercizio.

ARTICOLO 23 - FONDO DI RISERVA

- 1) Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio.
- 2) Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio e le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
- 3) Il fondo di riserva può essere incrementato nel corso dell'esercizio per un importo non superiore al limite massimo di cui al comma 1 dell'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 24 - SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO

- 1) Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella Relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.

- 2) In tale sede il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
- 3) Ferma restando la verifica generale di cui al comma 1, ogni qualvolta la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario dà comunicazione scritta, entro sette giorni al Presidente, al Segretario e al Revisore dei Conti, accompagnata da valutazioni e proposte tendenti alla ricostituzione degli equilibri.
- 4) Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma precedente.

TITOLO V - GESTIONE DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 25 - GESTIONE DEI BENI

- 1) L'Ente ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, con criteri di imprenditorialità. L'attività di conservazione del patrimonio deve essere improntata a criteri di dinamicità e flessibilità in relazione al mutare delle esigenze nella gestione della Comunità nel suo complesso.

ARTICOLO 26 - INVENTARIO

- 1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente rilevati ad una certa data. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
- 2) L'inventario ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

ARTICOLO 27 - BENI NON INVENTARIABILI ED UNIVERSALITA' DI BENI

- 1) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, quali cancelleria, stampati di uso corrente necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) gli attrezzi da lavoro in genere;
 - d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 516,46 (cinquecentosedici/46) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, di cui al comma successivo.
 - g) I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario.

ARTICOLO 28 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONI DELLE VARIAZIONI

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
- 2) Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili al titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 3) La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 4) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
- 5) Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ARTICOLO 29 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

- 1) Gli ammortamenti da comprendere nel Conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
- 2) Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 3) Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 516,46 (cinquecentosedici/46). Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto Economico e nel Conto del Patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 30 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende:
 - a) il Conto del bilancio;
 - b) il Conto del patrimonio;
- 2) Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella Relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
- 3) La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei conti.

ARTICOLO 31 - CONTO DEL BILANCIO

- 1) Il Conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Al Conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
- 3) Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ARTICOLO 32 - CONTO DEL PATRIMONIO

- 1) Il Conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ARTICOLO 33 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

- 1) Gli agenti contabili incaricati del maneggio di pubblico denaro, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

ARTICOLO 34 - MODALITA' DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

- 1) Il servizio finanziario prima di predisporre il conto della gestione:
 - a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, con determinazione del Responsabile di servizio;
 - c) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati, entro il primo mese dell'anno dal Tesoriere e relativi alla gestione di cassa;
 - d) verifica la regolarità dei conti resi dagli agenti contabili interni sui modelli previsti dalle legge entro il primo mese dell'anno e provvede alla loro approvazione con determinazione del Responsabile del servizio, entro i successivi trenta giorni.
- 2) In caso di carenze o irregolarità nella tenuta dei conti, il Responsabile del servizio economico-finanziario effettua le dovute contestazioni per iscritto. A fronte di tali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
- 3) All'elaborazione degli schemi del Conto del Bilancio e del Conto del patrimonio provvede il servizio finanziario entro il 15 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

- 4) La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art.30 comma 2 al rendiconto della gestione, approva lo schema di Rendiconto e la relazione, inoltrando gli atti al Revisore dei conti entro il 20 marzo a cura del Responsabile del Servizio finanziario.
- 5) Il Revisore dei conti formula la relazione al Consiglio entro i successivi quindici giorni.
- 6) Lo schema di rendiconto, la relazione ed i relativi allegati, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti entro il 10 aprile o, comunque, 20 giorni prima della seduta del Consiglio, sono messi a disposizione dei Consiglieri cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito a cura del Responsabile del servizio finanziario.
- 7) Il Rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ARTICOLO 35 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

- 1) Il rendiconto dell'esercizio, approvato dal Consiglio, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini e degli organismi di partecipazione che vogliano esaminarlo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici finanziari.

ARTICOLO 36 - CONTROLLI INTERNI

- 1) I controlli interni di cui all'art. 147 del TUEL sono organizzati come segue:
 - 1.1. **Controlli di regolarità amministrativa e contabile:** sono espletati attraverso: a) l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte del Revisore del Conto; b) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica da parte dei Responsabili di Servizio e del Segretario in relazione ai servizi di cui gli è attribuita la responsabilità in ordine a tutte le proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio e alla Giunta; c) l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alle proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata; d) l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del visto di regolarità contabile su tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa; e) l'esercizio dell'azione di verifica e controllo dell'attività dei servizi attribuita al Segretario in sede di Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
 - 1.2. **Valutazione dei Responsabili di servizio e Controllo strategico:** sono svolti attraverso l'organismo di valutazione ove regolarmente istituito e funzionante. In particolare, l'attività di valutazione si fonda su criteri e parametri obiettivi all'uopo

elaborati dal suddetto organismo e formalmente sottoposti all'approvazione della Giunta.

- 2) **Controllo di gestione:** la relativa funzione è assegnata al Servizio Finanziario. Compete al Responsabile del Servizio Finanziario la scelta del modello informatico - operativo più idoneo alla realtà dell'Ente, avvalendosi, ove necessario, del supporto tecnico di Esperti esterni per l'implementazione del sistema.

TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 37 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1) Il Servizio di Tesoreria è affidato tramite convenzione, mediante procedure ad evidenza pubblica alle quali sono invitate a partecipare gli Istituti di Credito operanti in zona.
- 2) La scelta è effettuata sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, formulata sulla base di diversi elementi tra cui almeno i seguenti:
 - a) assoluta gratuità del servizio, fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
 - b) compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
 - c) determinazione dei tassi attivi e passivi in relazione al tasso ufficiale di riferimento;
 - d) entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore dell'Ente a sostegno di iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali;
 - e) condizioni favorevoli per il personale dipendente negli eventuali rapporti bancari;
- 3) Il servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto di credito per un periodo di cinque anni.
- 4) Al Tesoriere può essere affidata la riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate con modalità stabilite mediante apposita convenzione.
- 5) Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 6) Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ARTICOLO 38 - CONVENZIONE DI TESORERIA

- 1) I rapporti fra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati dalle legge e da apposita convenzione di Tesoreria deliberata dall'Organo consiliare.
- 2) La convenzione di Tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a) l'orario di apertura al pubblico che deve essere uguale a quello dei normali sportelli bancari;
 - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del servizio finanziario ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) l'Indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di Tesoreria;
 - d) le modalità di riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
 - e) le modalità e i tempi di trasmissione atti e documenti al tesoriere;
 - f) le modalità e i tempi per la costante informazione del servizio finanziario della situazione delle riscossioni e pagamenti;
 - g) le modalità di gestione dei titoli e valori in deposito;
 - h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
 - i) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - j) le garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria;
 - k) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nella medesima convenzione.

ARTICOLO 39 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI ENTE E TESORIERE

- 1) Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ARTICOLO 40 - VERIFICHE DI CASSA

- 1) Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rivelarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
- 2) E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e del Revisore dei conti tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
- 3) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione degli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
- 4) L'Amministrazione dell'Ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ARTICOLO 41 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

- 1) Le operazioni di movimento titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio finanziario.
- 2) L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
- 3) I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal Responsabile del servizio competente e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

ARTICOLO 42 - RESA DEL CONTO

- 1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2) Il Conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 43 - FINALITA'

- 1) L'Ente si avvale del servizio di Economato per l'effettuazione diretta delle seguenti spese d'ufficio di non rilevante ammontare:

- a) minute spese correlate ad acquisto beni, prestazioni di servizi, provviste in genere per il funzionamento dei servizi di carattere urgente e/o per i quali il fornitore richiede pagamento a pronta cassa;
 - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali in genere, spese per pubblicazioni o inserzioni sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili);
 - c) spese per diritti, imposte o tasse;
 - d) spese dipendenti da servizi di Stato affidate all'Ente;
 - e) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - f) spese di viaggio e di missione di Amministratori e dipendenti, nei limiti di Legge.
- 2) L'importo massimo per ciascun intervento è determinato in € 500,00 oltre Iva.
 - 3) In caso di iniziative, manifestazioni, spettacoli effettuati in economia dall'Ente per le quali occorra provvedere all'esborso di somme in contanti, il Responsabile di servizio, con propria determinazione può impegnare e liquidare la somma necessaria a favore dell'Economo, il quale provvederà sulla base di idonei documenti giustificativi della spesa, alla fornitura e/o alla prestazione.
 - 4) L'Economo è individuato con apposito provvedimento del Segretario.

ARTICOLO 44 - ANTICIPAZIONE FONDI

- 1) All'inizio di ogni anno la Giunta delibera l'assegnazione delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le esigenze ordinarie.
- 2) Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa richiesta documentata, da parte dell'Economo.

ARTICOLO 45 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

- 1) Nei limiti di spesa di cui al comma 2 dell'art. 45 e in presenza delle fattispecie elencate nel primo comma del medesimo articolo, i dipendenti effettuano l'ordinazione a terzi del bene da acquistare e/o della prestazione da eseguire con riferimento a questo regolamento, dandone contestuale comunicazione all'Economo, il quale provvede all'emissione dell'ordine di acquisto.

- 2) Nell'ordine di acquisto, sottoscritto dall'Economo e dal richiedente, numerato cronologicamente, devono essere indicati: il beneficiario, la natura della prestazione e/o dell'acquisto, l'importo della fornitura, l'attestazione della copertura finanziaria con riferimento al relativo impegno di spesa.

ARTICOLO 46 - PAGAMENTI

- 1) L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni di pagamento, compilati dall'Economo al momento della presentazione del documento giustificativo della spesa, da parte del soggetto che ha effettuato l'esborso.
- 2) Il buono di pagamento deve contenere: l'indicazione dell'ordine di acquisto a cui si riferisce, il beneficiario, la somma erogata, l'ammontare dei buoni emessi e la somma ancora disponibile.
- 3) Il buono di pagamento è sottoscritto dall'Economo e, per quietanza, dal soggetto a cui la somma di denaro è corrisposta.

ARTICOLO 47 - RISCOSSIONI

- 1) L'Economo riceve trimestralmente dagli agenti contabili interni le somme riscosse, accompagnate da apposita distinta e provvede al versamento in Tesoreria entro cinque giorni lavorativi successivi.
- 2) E' fatto divieto all'Economo di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi altro motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali.

ARTICOLO 48 - RENDICONTI

- 1) L'Economo presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da un prospetto riepilogativo degli ordini di incasso e dei buoni di pagamento emessi. Conserva, in allegato ai medesimi buoni, i documenti giustificativi delle spese effettuate.
- 2) Il rendiconto dell'economo è approvato con determinazione del Responsabile del servizio economico-finanziario.
- 3) Ad esecutività della suddetta determinazione, gli importi rendicontati sono rimborsati a seguito dell'emissione dei mandati di pagamento sui pertinenti capitolo, a favore dell'Economo.

- 4) In sede di rendiconto l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione che è incassata al Titolo VI dell'Entrata.

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 49 - NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE

- 1) Il Revisore dei conti è organo ausiliario, tecnico consultivo dell'Ente e d e' nominato nei modi e tempi previsti dalla legge.

ARTICOLO 50 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

- 1) Il Revisore dei conti può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
- 2) La revoca è deliberata dal Consiglio dell'Ente dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

ARTICOLO 51 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

- 1) L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei conti, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
- 2) L'Amministrazione dell'Ente mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio delle funzioni.
- 3) Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni, può accedere a tutti gli atti e documenti dell'Ente, tramite richiesta al Segretario o ai Responsabili dei servizi.

TITOLO X - NORME FINALI

ARTICOLO 52 - ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento, successivamente all'esecutività del provvedimento di adozione, viene pubblicato all'Albo pretorio on-line per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

ARTICOLO 53 - ABROGAZIONE DI NORME

- 1) Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

ARTICOLO 54 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

- 1) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.