



COMUNE DI CERNUSCO LOMBARDONE
PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 26.9.2003

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
2. Per quanto non espressamente previsto nel decreto di cui al comma precedente, il Regolamento disciplina:
 - a. l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b. le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
 - c. la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
 - d. le funzioni di competenza del servizio Controllo di Gestione;
 - e. la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
 - f. la gestione patrimoniale;
 - g. le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;
 - h. la funzione di revisione economico-finanziaria;
 - i. il servizio economale.

CAPO II – LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al responsabile del servizio economico-finanziario. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.

Art. 3 – Il ruolo del responsabile del servizio economico finanziario

1. Per il perseguimento degli obiettivi il responsabile del servizio acquisisce le entrate specifiche, impiega i mezzi finanziari ed i fattori produttivi assegnati e gestisce il patrimonio conferito.
2. Il responsabile risponde dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti.

Art. 4 – Responsabilità del titolare del servizio economico finanziario

1. Al titolare del servizio economico-finanziario è attribuita la responsabilità di budget e di procedura come segue:
 - a. per responsabilità di budget si intende l'assunzione e il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte del responsabile del servizio, degli obiettivi di entrate e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali;
 - b. per responsabilità di procedura si intende l'assunzione da parte del responsabile del servizio di obiettivi connessi all'espletamento di procedure di spesa e di azioni predeterminate al raggiungimento, nei modi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

Art. 5 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario è preposto il responsabile individuato nella pianta organica del personale nella figura professionale del funzionario (D1) e, in caso di sua assenza o impedimento, la figura professionale avente la qualifica più alta e maggiore anzianità applicata al medesimo servizio. Egli è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici e dalle unità organizzative da lui dipendenti, oltre che della realizzazione dei programmi e dei progetti di sua competenza, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti e ai risultati della gestione economico-finanziaria.

Art. 6 – Funzioni del responsabile del Servizio economico finanziario

1. Il responsabile del servizio economico finanziario esercita le funzioni di indirizzo, di supervisione e di coordinamento dell'attività svolta all'interno del suo servizio. Al medesimo sono direttamente demandati i compiti che scaturiscono dal ruolo riservatogli dalla legge.
2. Il responsabile del servizio economico finanziario:
 - a. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b. sottoscrive i documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale, pluriennale e documenti allegati);
 - c. esprime parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - d. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e. cura le segnalazioni dei fatti e comunica le proprie valutazioni al Sindaco, al Segretario comunale e/o al Direttore Generale ed all'Organo di Revisione, ove rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;
 - f. predispone gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato o del disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;
 - g. sottoscrive l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e il rendiconto dei contributi straordinari;
 - h. cura le verifiche di cassa e le richieste al Tesoriere di utilizzo della liquidità delle entrate vincolate;
 - i. sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili ed esprime il parere di regolarità contabile dei relativi provvedimenti deliberativi.

CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 7 - Predisposizione del Bilancio di Previsione

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e della struttura amministrativa, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile del servizio economico finanziario concorda con l'Assessore al bilancio i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo, nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. La Giunta Comunale, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, specifica le direttive di carattere generale che costituiranno, se confermate nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il servizio economico finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata e di uscita devono rispettare per essere iscritti negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Il coordinatore unico delle opere pubbliche, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili dei servizi destinatari degli interventi e della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.
5. L'Organo esecutivo opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.
6. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica ed i loro allegati sono predisposti dal responsabile del servizio economico finanziario.
7. La Giunta Comunale approva gli atti predisposti entro il 30 novembre. Gli atti devono essere trasmessi, da parte del servizio economico finanziario, all'organo di revisione immediatamente ed il parere deve essere espresso nel termine massimo di 10 giorni.
8. Qualora norme di legge dilazionino i termini di approvazione del bilancio preventivo oltre il 31 dicembre, la scadenza prevista al comma precedente può essere prorogata di pari durata.

Art. 8 - Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione

1. La Giunta presenta al Consiglio, con copia ai singoli consiglieri, lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di

bilancio pluriennale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione almeno 15 (quindici) giorni prima della data di tenuta del Consiglio in cui ne è prevista l'approvazione.

2. Gli emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio, corredati da una breve relazione illustrativa che indichi il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio individuando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese, possono essere presentati, mediante deposito presso la segreteria comunale che ne attesta la ricevuta, dai consiglieri comunali nei 5 (cinque) giorni successivi a quello della presentazione in Consiglio.
3. I suddetti emendamenti verranno discussi nella seduta di approvazione del bilancio e saranno posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
4. Per gli emendamenti proposti dai membri dell'organo consiliare, devono essere richiesti immediatamente i pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché il parere dell'organo di revisione che dovrà essere espresso entro il termine massimo di 3 (tre) giorni dalla richiesta.
5. Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Piano Esecutivo di Gestione.

1. Il Comune si avvale della facoltà di non predisporre il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 169, 3° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. A ciascun servizio, cui è preposto il responsabile, è affidato, ai sensi dell'art. 165 comma 9° del sopraccitato decreto legislativo, un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

Art. 10 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. Le deliberazioni della Giunta comunale con le quali si utilizza il fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale almeno una volta all'anno, e comunque ogni qualvolta vengono sottoposte al Consiglio Comunale delibere di variazione di bilancio.

Art. 11 - Conoscenza degli strumenti di programmazione

1. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, il comune porta a conoscenza dei cittadini in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del bilancio di previsione utilizzando strumenti di informazione ritenuti idonei.

CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto dal responsabile del servizio economico finanziario successivamente al parere di regolarità tecnica.
2. Esso consiste in un atto di valutazione degli effetti economico-finanziari e una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti dell'atto sottoposto ad esame:
 - a. osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. regolarità della documentazione sotto il profilo economico finanziario;
 - c. giusta imputazione dell'entrata o della spesa alla corrispondente unità di bilancio e verifica della relativa capienza;
 - d. osservanza delle norme fiscali;
 - e. osservanza dell'effettivo accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse a destinazione vincolata;
 - f. osservanza dei vincoli di destinazione delle risorse finanziarie.
3. Oltre agli aspetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità contabile riguarda la conformità dell'atto a quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio di previsione.
4. Il parere e il visto sono espressi in forma scritta, datati e sottoscritti e inseriti nell'atto in corso di formazione; devono essere rilasciati entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione del responsabile del servizio proponente.
5. Il parere negativo o che contenga rilievi in merito alle conseguenze economiche e finanziarie dell'atto deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora dall'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria delle spese si evidenzino situazioni di particolare gravità ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio economico finanziario comunica ai soggetti richiedenti la sospensione motivata del rilascio del visto.
7. Tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni che comportino rilevazioni contabili di competenza del Servizio economico finanziario devono essere trasmesse al responsabile del Servizio stesso.

Art. 13 – Accertamento

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata.
2. Il responsabile del procedimento trasmette al Servizio economico finanziario il proprio atto di accertamento corredato di idonea documentazione comprovante la sussistenza del credito entro il terzo giorno successivo al perfezionamento degli atti relativi al credito e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Il Servizio economico finanziario:

- a. esamina la documentazione comprovante il credito;
 - b. provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.
3. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, su esplicita e formale richiesta del responsabile del Servizio economico finanziario, il responsabile dell'acquisizione dell'entrata è tenuto a comunicare i dati relativi immediatamente.
 4. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso devono essere ultimati entro il 31 dicembre del medesimo anno. A partire da tale data, tutti i residui precedenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
 5. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto terzi le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
 6. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede, con determina del responsabile del servizio economico finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

Art. 14 – Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata per mezzo del Tesoriere o di altri agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. L'ordinativo d'incasso, contenente tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, è sottoscritto dal responsabile del Servizio economico finanziario o da suo delegato.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una viene restituita all'ente come ricevuta.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo di incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata in seguito a richiesta del responsabile del servizio ragioneria e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.

Il controllo e la verifica sono effettuate direttamente dal responsabile del servizio economico finanziario nel caso in cui sia da subito in grado di verificare l'esatta imputazione.

5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Servizio economico finanziario con cadenza periodica non superiore a 30 giorni secondo le modalità indicate al precedente comma.

Art. 15 - Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, e comunque entro il giorno lavorativo successivo al raggiungimento della somma di € 250,00.

Art. 16 - Procedura di impegno di spesa

1. Le determinazioni relative agli atti d'impegno debitamente documentate e vidimate dal responsabile del servizio proponente vengono inviate al Servizio economico finanziario – servizio Ragioneria – in due originali corredati di due originali dell'elenco di trasmissione a cura dei servizi stessi.
2. Nei tre giorni lavorativi successivi al loro ricevimento, il responsabile del servizio economico-finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Un originale della determinazione e dell'elenco di trasmissione sono conservati dall'ufficio Ragioneria, mentre l'altro originale è restituito al servizio di provenienza. Questo invierà copia della determinazione alla segreteria amministrativa perchè la comunichi mensilmente alla Giunta Comunale.
4. Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico.
5. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero di determinazione, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinativo della prestazione, con l'avvertenza

6. Per i lavori 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 dall'ordinazione e comunque entro il 31 dicembre.
7. Nel caso in cui la necessità di effettuazione delle spese consegua alla stipulazione di convenzioni o comunque atti definitivi di Giunta, l'atto di impegno viene assunto contestualmente mediante attestazione di copertura finanziaria resa dal responsabile del Servizio economico finanziario, senza necessità di ulteriori adempimenti.

Art. 17 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è effettuata dal servizio che ha dato materiale esecuzione al provvedimento di spesa, anche mediante stampigliatura sul documento di un visto contenente l'attestazione della regolarità per qualità e quantità dell'oggetto stesso.

In tal caso dovranno anche essere indicati:

- a. il soggetto creditore ed il relativo codice;
- b. il numero e la data della determinazione d'impegno;
- c. l'intervento e il capitolo di imputazione della spesa;
- d. il bilancio su cui grava la spesa;
- e. la somma liquidata.

Sotto il timbro dovrà essere apposta la firma del responsabile del servizio che ha assunto e liquidato la spesa o del responsabile del servizio di riferimento delegato.

L'atto di liquidazione deve essere redatto e recapitato al responsabile del servizio economico finanziario in duplice copia di cui una verrà restituita dopo l'emissione del mandato di pagamento i cui estremi saranno sopra riportati.

2. Qualora l'atto di liquidazione non sia completato con tutte le indicazioni prescritte, il servizio Ragioneria lo restituirà all'ufficio di provenienza.
3. Per le spese correnti, il servizio Ragioneria, in caso di spesa liquidata minore dell'impegno assunto, disporrà la riduzione di quest'ultimo per l'importo eccedente l'ammontare liquidato e aggiornerà la disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa senza bisogno di ulteriore atto a meno di disposizione contraria riportata nell'atto di liquidazione.
4. Per le spese in conto capitale, qualora la liquidazione sia effettuata sulla base dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione, nell'atto stesso deve essere specificato se i lavori sono terminati e se in seguito alla liquidazione finale si sono realizzate economie di spesa.

5. Gli atti di liquidazione vengono visti dal responsabile del servizio economico finanziario a seguito della verifica contabile degli stessi. Il visto può consistere anche in un atto separato e meccanizzato.

Art. 18 - Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, il servizio Ragioneria provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato.
3. I mandati di pagamento, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, sono trasmessi al tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in duplice copia, di cui una verrà restituita all'ente come ricevuta.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 19 - Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
In caso di errore, si provvede con annotazione a tergo del responsabile del servizio, qualora non risulti più conveniente annullare il titolo e rimetterlo.
2. Il tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, del codice fiscale o partita IVA del percipiente, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

Art. 20 - Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del Servizio economico finanziario, in qualunque periodo dell'anno, ha l'obbligo di segnalare, di volta in volta, fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tali da recare pregiudizio agli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio.
3. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario Comunale e/o al Direttore Generale, all'organo di revisione e al Consiglio Comunale, nelle persone dei Capi Gruppo Consiglieri.

Art. 21 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Nel caso in cui le deliberazioni del Consiglio e/o della Giunta risultino non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, non potrà essere apposto il parere positivo di regolarità tecnica e/o contabile.
2. Qualora il parere negativo riguardi la difformità delle previsioni finanziarie rispetto alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio.

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

Gli equilibri di bilancio devono essere verificati, almeno una volta, entro il 30 settembre di ciascun anno. A tale scopo, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000, 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.

Art. 23 – Variazioni di bilancio e assestamento generale

1. Le variazioni di bilancio sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti presentate dai responsabili dei servizi al Servizio economico finanziario almeno 5 giorni prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio comunale.
2. Il termine di cui al comma precedente deve essere osservato anche in occasione delle eventuali variazioni di bilancio adottate in sede di assestamento generale.
3. Le richieste di variazioni di bilancio per le quali la Giunta assume temporaneamente i poteri del Consiglio, devono pervenire al Servizio economico finanziario almeno 3 giorni prima della data fissata per la deliberazione di Giunta, salvo casi di particolare urgenza concordati tra i due responsabili.
4. Le variazioni di cui al comma 3. sono comunicate all'organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il suo parere è comunicato al Consiglio Comunale contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

Art. 24 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento del debito fuori bilancio è formulata dal responsabile del Servizio economico finanziario alla luce delle leggi vigenti, in seguito a motivata segnalazione scritta del responsabile che ha la relativa competenza di spesa.
2. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio comunale, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa, di norma con periodicità trimestrale e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, salvo i debiti riconoscibili rilevati dopo tale data.

CAPO V – LA RENDICONTAZIONE

Art. 25- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei diversi servizi redigono e presentano entro il 15 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente secondo le esigenze conoscitive definite preventivamente dal responsabile del Servizio economico finanziario.
2. Il Servizio economico finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Art. 26 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Unitamente alle relazioni finali di cui all'articolo precedente, i responsabili dei vari servizi devono produrre anche una relazione dettagliata, sottoscritta dal responsabile stesso, con la quale si propongono le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando le minori entrate e le economie di spesa.
2. Entro il 15 aprile, il responsabile del Servizio economico finanziario esamina ed elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui; le risultanze della verifica finale da esso compiuta su tutte le posizioni creditorie e debitorie sono raccolte in apposita determinazione con la quale il responsabile decide in via definitiva il mantenimento o l'eliminazione dei residui.

Art. 27 - Procedura e tempi di approvazione del rendiconto

1. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge, provvede il

Servizio economico finanziario di norma entro il 5 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta comunale.

2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 7 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.

Art. 28 - Contabilità economica

1. I risultati di gestione rilevati mediante contabilità finanziaria sono opportunamente rielaborati al fine di evidenziare i risvolti economico patrimoniali da dimostrare nel rendiconto di gestione.

CAPO VI - PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

Art. 29 – Inventari e uffici competenti

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli inventari tenuto in forma analitica dai servizi Economato e Patrimonio del Servizio economico finanziario, rispettivamente competenti per gli inventari dei beni mobili e beni immobili.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, i servizi menzionati procedono, almeno una volta all'anno, per permettere la redazione del rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi. Questi beni sono raggruppati nelle voci "Immobilizzazioni materiali" del conto del patrimonio.
5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc.); non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a € 500,00, I.V.A inclusa, ad eccezione delle universalità di beni come ad esempio gli arredi mobiliari.
6. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria.

Art. 30 – Inventario dei beni mobili e aggiornamento

1. Il servizio Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili registrati. Almeno una volta all'anno, in occasione del rendiconto della gestione, contabilizza tali beni sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nell'inventario generale sono indicati i responsabili di servizio ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari di cui al successivo articolo.
3. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, il servizio Economato invia al servizio Ragioneria le risultanze della valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
4. Al fine di consentirne l'inventariazione, il consegnatario dei beni che vengono acquistati dall'ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso e allegata alla fattura di acquisto.
5. Il consegnatario comunica preventivamente la nuova ubicazione dei beni o la loro dismissione al servizio Economato; egli può dare esecuzione a quanto richiesto solo a seguito di apposito atto autorizzatorio del servizio Economato.

Art. 31 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento

1. Il servizio Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, il servizio Patrimonio invia al servizio Ragioneria le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
3. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:
 - a. per i beni acquistati, alla consegna del bene;
 - b. per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile del servizio competente;

- c. per le opere in corso di realizzazione, almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
4. Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato.

Art. 32 – Ammortamento dei beni

1. I beni mobili inventariabili il cui valore non supera € 500,00 I.V.A inclusa sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con valore di "zero".
3. In fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente da oltre un quinquennio.

CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 33 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione è prevista l'applicazione del controllo di gestione, di cui agli artt. 196 e seguenti del D. Lgs. 267/2000, mediante l'istituzione di apposita struttura operativa.
2. Il controllo riguarda l'intera attività amministrativa del Comune e si sviluppa secondo le fasi previste dalla legge e con scadenza semestrale.
3. Il controllo di gestione deve costituire un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi ai fini della valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.
4. I responsabili dei servizi oggetto di controllo possono proporre direttamente alla Giunta Comunale studi specifici sull'andamento dell'attività per la rilevazione e la ricerca delle cause degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi ed i risultati nonché l'elaborazione di interventi correttivi o modificativi dell'utilizzo delle risorse.
5. Per fornire al servizio i necessari strumenti di conoscenza e competenza, è fatta salva la possibilità di disporre la stipula di apposite convenzioni con consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 34 - Nomina del Revisore

1. La scelta del revisore avviene tra le categorie di soggetti indicate dalla legge e dall'art. 46 del vigente statuto Comunale. A tal fine gli interessati presentano domanda corredata da analitici curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali, nonché la dichiarazione di cui all'art. 238 ultimo comma del D.Lgs. 267/2000.
2. Il responsabile del Servizio economico finanziario provvede all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.
3. Il capo dell'amministrazione informa il Consiglio sulle domande presentate ai fini della conseguente elezione.

Art. 35 - Cause di cessazione dalla carica

1. Oltre alle altre cause previste dalla legge e dallo Statuto comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi cessa automaticamente dalla carica.

Art. 36 – Funzioni del Revisore

1. Il Revisore svolge le funzioni indicate dall'art. 239 del D.Lgs.n.267/2000 e dall'art. 45 del vigente Statuto Comunale.

CAPO IX – IL SERVIZIO ECONOMATO

TITOLO I

ISTITUZIONE E COMPETENZE

Articolo 37 - Istituzione del servizio

1. È istituito, in base alle disposizioni dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000, il servizio Economato del Comune di Cernusco Lombardone

Articolo 38 - Acquisti economici

1. Sono effettuate dall'Economo Comunale, nei limiti delle spese impegnate sui vari capitoli di spesa corrente:
 - a. minute spese di Ufficio (cancelleria, stampati, materiale di consumo, altro materiale, attrezzature e attrezzeria varia) nell'importo massimo di € 175,00 I.V.A. inclusa;
 - b. manutenzione ordinaria automezzi comunali spese di gestione nell'importo massimo di € 250,00 I.V.A. inclusa;
 - c. piccole spese di manutenzione mobili e immobili comunali, qualora, per la particolare urgenza non sia possibile l'attivazione della procedura di spesa del competente Responsabile di Servizio, nell'importo massimo di € 500,00 I.V.A. inclusa;
 - d. manutenzione ordinaria attrezzatura varia nell'importo massimo di € 175,00 I.V.A. inclusa;
 - e. acquisto urgenti di materiale per segnaletica stradale nell'importo di € 175,00 I.V.A. inclusa;
 - f. piccole macchine da ufficio, software ed componenti hardware nell'importo massimo di € 175,00 I.V.A. inclusa;
 - g. spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali;
 - h. abbonamenti alla G.U., B.U.R.L., ed altre pubblicazioni di interesse generale;
 - i. abbonamenti a quotidiani e riviste nell'importo massimo di € 250,00 (esente I.V.A.);
 - j. acquisiti libri e pubblicazioni nell'importo massimo di € 75,00 (esente I.V.A.);
 - k. imposte e tasse, in caso di particolare urgenza, e nell'importo massimo di € 175,00;
 - l. piccole spese di rappresentanza nell'importo massimo di € 175,00 I.V.A. inclusa;
 - m. spese di ristoro in occasioni di riunioni di organi collegiali se contenute nell'importo di € 50,00 I.V.A. inclusa e finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento dei lavori;

- n. spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolti per consuetudine o per motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali, sociali, politici, economici, sportivi, e dell'associazionismo; se contenute nel limite di € 75,00 I.V.A inclusa;
- o. spese per trasporti infermi e alienati.

Articolo 39 - Gestioni economali

- 1. Sono competenza dell'Economo Comunale le seguenti gestioni:
 - a. gare di interessi di due o più Servizi/Aree;
 - b. la custodia e il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale di consumo;
 - c. la gestione dei magazzini, delle officine e degli stabilimenti comunali;
 - d. la tenuta e l'aggiornamento annuale degli inventari di tutto il patrimonio del Comune in conformità alle vigenti disposizioni;
 - e. la vendita delle pubblicazioni del Comune: regolamenti, bollettini statistici, riviste e simili;
 - f. la vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
 - g. l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, onoranze deliberate dall'Amministrazione comunale;
 - h. provvista e distribuzione, previa presa in carico, delle marche segnatasse, della carta bollata ecc. occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali;
 - i. il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto di oggetti rinvenuti;
 - j. acquisizione diritti per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale;
 - k. acquisizione di tutti quei proventi che per entità o natura non possono essere agevolmente introitati direttamente in Tesoreria.

Articolo 40 - Libri contabili

- 1. I libri contabili che l'Economo deve tenere sono i seguenti:
 - a. il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
 - b. il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
 - c. il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
 - d. il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria comunale;
 - e. il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
 - f. il registro di carico e scarico di magazzino;
 - g. il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati;

- h. il bollettario per le ricevute di oggetti e valori trovati.
2. I suddetti registri, prima della loro messa in uso, debbono essere numerati, vidimati e timbrati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ

Articolo 41 - Stato giuridico ed economico

1. Il servizio di economato è affidato con decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo qualificato "Economo comunale" il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo.
2. L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.
3. L'ufficio di economato fa parte dell'Area Economico-Finanziaria del Comune.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

4. L'Economo:
 - a. è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
 - b. non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
 - c. dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
 - d. deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percepenti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
 - e. deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni trimestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva

rimanenza di cassa. Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva segnalazione dal Sindaco o dal Segretario Comunale e/o dal Direttore Generale.

Articolo 42 - Compenso all'Economo

1. All'Economo comunale, per l'espletamento del servizio di economato, spetta una indennità giornaliera di maneggio valori determinati in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 43 - Sostituzione dell'Economo

1. In caso di assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti ivi compreso il compenso accessorio, da altro impiegato comunale, possibilmente appartenente all'Area Economico-Finanziaria, scelto dal Responsabile del Servizio Finanziario. In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Servizio Finanziario. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

TITOLO III IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 44 - Operazioni di cassa e custodia valori

1. All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 38 e 39 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti.

Articolo 45 - Dotazione di una cassaforte

1. L' Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi

natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Articolo 46 - Modalità per le riscossioni

1. Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le somme riscosse saranno versate al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo del mese.

Articolo 47 - Modalità per l'utilizzazione del fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso, in favore dell'Economo all'inizio di ogni anno finanziario, un mandato di anticipazione di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00). Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale, potranno essere disposte con motivata deliberazione. L'anticipazione è effettuata, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario con l'indicazione dei capitoli nonché del limite d'impegno per ciascun capitolo.
2. Gli acquisti vengono effettuati tramite "Buoni Economato", numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, e sottoscritti dall'Economo e controfirmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Nessuna spesa economale può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità ed oltre i limiti di stanziamento per ciascun intervento di spesa.
4. Ciascun Buono deve recare, pertanto l'annotazione dell'avvenuto impegno e la dicitura che "la spesa rientra nella capienza dello stanziamento impegnato".
5. Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, di norma ricevuta/fattura fiscale. Alcune spesa superiore a € 75,00 potrà essere liquidata su presentazione di semplice scontrino, ad eccezione di scontrino cosiddetto "descrittivo" contenente l'indicazione del tipo, quantità di merce acquistata, nonché gli estremi fiscali dell'acquirente.
6. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.
7. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Articolo 48 - Procedura spesa

1. Le richieste di acquisti, rientranti nelle tipologie di spesa previste dall'art. 38 del

presente Regolamento, debbono pervenire con la sottoscrizione del Responsabile del Servizio ed autorizzate dal Sindaco o Assessore competente.

2. Nel caso di acquisto di beni e manutenzioni superiori € 100,00 debbono, a pena di improcedibilità, essere accompagnate da tre preventivi informali.
3. L'Ufficio medesimo si riserva di verificare la convenienza economica degli stessi.

Articolo 49 - Spese di rappresentanza

1. L'Economo può provvedere al pagamento di spese di rappresentanza attenendosi alle prescrizioni del presente Regolamento.
2. Non possono comprendersi tra le spese di rappresentanza le consumazioni varie di generi di conforto da offrirsi durante le sedute di organi collegiali, anche quando dette sedute si svolgono oltre orari previsti.

Articolo 50 - Spese per Convegni e Congressi

1. L'Economo osservando le norme di cui al presente Regolamento può sostenere direttamente il pagamento di spese per congressi e convegni vari patrocinati dal Comune e nei limiti di spesa preventivamente stabiliti dall'Amministrazione, nella delibera di anticipazione dei fondi.
2. L'Economo, a convegno ultimato, dovrà presentare il relativo rendiconto.

Articolo 51 - Rimborsi delle somme anticipate

1. Trimestralmente sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Alla detta determinazione dovranno essere allegati:
 - a. i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 47, debitamente quietanzati;
 - b. tutta la documentazione che si riferisce al pagamento.
3. A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, e simili.
4. Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma e se possibile direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni.
5. Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi con tipi uniformi.
6. Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA

Art. 52 - Affidamento del servizio tesoreria

1. L'affidamento del servizio tesoreria è effettuato mediante asta pubblica.
2. La banca tesoriere deve garantire un proprio sportello operante sul territorio comunale.
3. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
4. La durata del servizio tesoreria è di regola 5 (cinque) anni, rinnovabile per una sola volta.

Art. 53 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere dovrà accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone quietanza. Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvederà ad emettere in tempi brevi, e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordini di riscossione.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia successiva quietanza datata e numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario di competenza.
3. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal Tesoriere ed approvata dal responsabile del Servizio economico finanziario.

4. La quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato ed è conservata in copia a cura del tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale.
5. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al Servizio economico finanziario giornalmente con appositi elenchi.

Art. 54 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. Per permettere ciò, il responsabile del Servizio economico finanziario è tenuto alla tempestiva trasmissione al tesoriere del bilancio di previsione annuale e dei successivi provvedimenti di modificazione.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro sull'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio economico finanziario e consegnato al tesoriere dopo la chiusura dell'esercizio. In caso di urgenza il tesoriere può effettuare pagamenti su mandati in conto residui, in assenza dell'elenco citato in precedenza, solo per spese per il personale, per mutui e per altre spese di funzionamento solo se le stesse sono corredate da una dichiarazione del responsabile del Servizio economico finanziario che attesti la regolarità dell'impegno alla luce del mandato in questione.
3. Nel caso di comprovato urgenza il Tesoriere può effettuare pagamenti in assenza di mandati solo per le spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'ente allorquando gli stessi sono richiesti dal responsabile del servizio economico finanziario che è tenuto ad emettere il mandato entro 30 giorni dal pagamento e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

Art. 55 - Registri e rendiconti

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi mediante il giornale di cassa e adotta tutti gli altri registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria, secondo gli accordi stabiliti mediante convenzione.
2. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. L'insieme delle operazioni di tesoreria deve essere riepilogato, con cadenza mensile, nel giornale di cassa e trasmesso al servizio Ragioneria entro 7 giorni successivi alla fine di ogni mese.

Art. 56 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Le operazioni di deposito, di restituzione e di prelevamento relative a cauzioni, spese contrattuali ed aste sono effettuate dal tesoriere sulla base di apposite note sottoscritte dal responsabile del Servizio economico finanziario o suo delegato contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

Art. 57 - Verifiche ordinarie di cassa

1. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal tesoriere al servizio Ragioneria entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'Ente o il responsabile del Servizio economico finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 – Abrogazione di norme

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

Art. 59 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito e scopo del Regolamento

Errore. Il segnalibro non è definito.

Errore. Il segnalibro non è definito.

CAPO II – LA GESTIONE DELL’ENTE E IL SERVIZIO FINANZIARIO Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 2 – La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 3 – Il ruolo del responsabile del servizio economico finanziario

Errore. Il segnalibro non è

definito.

Art. 4 – Responsabilità del titolare del servizio economico finanziario

Errore. Il segnalibro non è

definito.

Art. 5 - Servizio finanziario

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 6 – Funzioni del responsabile del Servizio economico finanziario

Errore. Il segnalibro non è

definito.

CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Errore. Il

segnalibro non è definito.

Art. 7 - Predisposizione del Bilancio di Previsione

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 8 - Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 9 - Piano Esecutivo di Gestione.

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 10 - Fondo di riserva

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 11 - Conoscenza degli strumenti di programmazione

Errore. Il segnalibro non è definito.

CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 12 - Parere di regolarità contabile

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 13 – Accertamento

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 14 – Riscossione

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 15 - Versamento

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 16 - Procedura di impegno di spesa

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 17 - Liquidazione della spesa

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 18 - Ordinazione e pagamento

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 19 - Scritturazione dei mandati di pagamento

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 20 - Segnalazioni obbligatorie

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 21 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Errore. Il segnalibro non è

definito.

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 23 – Variazioni di bilancio e assestamento generale	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 24 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO V – LA RENDICONTAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 25- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 26 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 27 - Procedura e tempi di approvazione del rendiconto	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 28 - Contabilità economica	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO VI - PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 29 – Inventari e uffici competenti	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 30 – Inventario dei beni mobili e aggiornamento	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 31 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 32 – Ammortamento dei beni	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 33 - Struttura operativa del controllo di gestione	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 34 - Nomina del Revisore	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 35 - Cause di cessazione dalla carica	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 36 – Funzioni del Revisore	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO IX – IL SERVIZIO ECONOMATO	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 37 - Istituzione del servizio	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 38 - Acquisti economali	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 39 - Gestioni economali	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 40 - Libri contabili	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 41 - Stato giuridico ed economico	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 42 - Compenso all'Economo	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 43 - Sostituzione dell'Economo	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 44 - Operazioni di cassa e custodia valori	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 45 - Dotazione di una cassaforte	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 46 - Modalità per le riscossioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 47 - Modalità per l'utilizzazione del fondo di anticipazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
definito.	
Articolo 48 - Procedura spesa	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 49 - Spese di rappresentanza	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 50 - Spese per Convegni e Congressi	Errore. Il segnalibro non è definito.

Articolo 51 - Rimborsi delle somme anticipate

Errore. Il segnalibro non è definito.

CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA

Art. 52 - Affidamento del servizio tesoreria

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 53 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 54 – Attività connesse al pagamento delle spese

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 55 - Registri e rendiconti

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 56 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 57 - Verifiche ordinarie di cassa

Errore. Il segnalibro non è definito.

Errore. Il segnalibro non è definito.

CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 – Abrogazione di norme

Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 59 – Entrata in vigore

Errore. Il segnalibro non è definito.

Errore. Il segnalibro non è definito.