

I. REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di PETRALIA Soprana, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.Lgs. 25 febbraio 1995 n.787, ora trasferito nel T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.
2. Il regolamento costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economica-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, introducendo un sistema di scrittura contabile, di rilevazione, verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

ART.2 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

1. Il Comune adotta il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo sono:
 - La relazione revisionale e programmatica;
 - Il bilancio pluriennale di previsione;
 - Il piano pluriennale delle OO.PP.;
 - Il piano economico finanziario;
 - Il bilancio annuale di previsione;
 - Il piano esecutivo di gestione.

ART. 3 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E BILANCIO PLURIENNALE

1. Fa parte del bilancio di previsione annuale la relazione revisionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti:

2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
 - È un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate ed a eseguire le spese previste.
 - Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impegnare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
3. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 4 PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP.

1. Il programma triennale delle OO.PP. individua degli interventi che si vogliono organizzare nel triennio, è approvato dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono indicare le indicazioni nell'ordine di priorità generale nonché all'interno di ciascun settore e la fonte di finanziamento.
2. Il bilancio di cui sopra va finanziato in coerenza col bilancio pluriennale del triennio sulla base di risorse certe e di quelle per cui vi è una realistica previsione di entrata per assegnazione regionale statale o altre istituzioni.
3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono complessivamente superare il 50 % della capacità di indebitamento del Comune determinata in base a delle risorse correnti delegabili a garanzia.
4. Le previsioni del I° anno del programma devono corrispondere a quelle indicate nel bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 5 - PIANI ECONOMICI FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni della normativa vigente.

ART. 6 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Ai fini della formazione della relazione previsione e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.
2. Il programma triennale delle OO.PP. sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione viene predisposta a cura del Capo dell'U.T.C. e

3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, frustati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5 e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPITOLO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'unità temporale della gestione è l'esercizio finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dell'anno stesso.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART. 8 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'Ente delibera l'esercizio provvisorio per un periodo superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio già deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato ai dodicesimi.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi specifici tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 9 - ENTRATE E SPESE

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

ART. 10 - SERVIZI PER CONTO TERZI

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione i ricavi per

ART. 11 - FONDO DI RISERVA

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso e al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con atto dell'organico esecutivo da comunicare successivamente al consiglio.
4. I provvedimenti del fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre.
5. In nessun caso possono essere imputati in capo al fondo di riserva impieghi o pagamenti di qualsiasi natura.

ART. 12 - IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione revisionale e programmatica e dal bilancio pluricennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione è approvato dal consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di cui esso si riferisce.

ART. 13 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, entro il 15 ottobre di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in situazione degli indizi e degli obiettivi di massima previsionale fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni. Le proposte comprensive delle ipotesi di lavoro, ai sensi della normativa vigente, vengono inviate al Segretario, il quale provvede all'esame della loro congruità e della loro coerenza rispetto agli indizi ed agli obiettivi definiti dalla Giunta. Le proposte in tal modo esaminate vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario, per la verifica della compatibilità finanziaria.
2. Definite le elaborazioni di cui al precedente comma il responsabile predispone lo schema di bilancio da presentare alla Giunta.
3. Lo schema di bilancio viene trasmesso alla Giunta dal Segretario, munito della attestazione del Responsabile del servizio finanziario circa il pareggio e l'equilibrio previsti dall'art. 162, comma 6 del T.U.
4. La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, ivi comprese le ipotesi di tariffe dei servizi ed aliquote dei tributi, entro il 30 novembre e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisizione il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il bilancio di previsione e i relativi allegati devono essere trasmessi al presidente del Consiglio comunale entro il 10 dicembre, a cura del Segretario. Il presidente deve darne subito comunicazione ai capi gruppo. Contemporaneamente il presidente depositerà gli atti in segreteria informando i singoli consiglieri.
6. I membri del consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro i successivi dieci giorni dalla data di trasmissione degli stessi al presidente del Consiglio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

8. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con la quale sono stati presentati. Sarà emendabilità e richiesto il parere di regolare contabile e di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
9. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza semplice, entro le date indicate all'art. 151, comma 1 del T.U. Entro la stessa data devono essere approvate le tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, nonché eventuali regolamenti delle entrate, anche tributarie, per l'anno successivo.

ART. 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il sindaco con formale provvedimento individua anzitutto i responsabili dei servizi a cui affidare le risorse finanziarie dell'Ente.
2. In tale provvedimento contenente le sole dotazioni di competenza sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo capitali ed articoli.
3. I rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 13, formulando proposte per ciascuna categoria o risorsa per i servizi ad essi affidati.
4. Per tutti i servizi o alcuni di essi la giunta può approvare piani esecutivi di gestione da affidare ai funzionari responsabili.

ART. - STORNI DI FONDI

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziari con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spese correnti, da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitali iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio possono essere effettuati con provvedimenti del Sindaco o se l'Ente ha adottato il P.E.G. secondo la normativa ad esso relativa.
4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

ART.16 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopprimere a minori entrate accertate nell'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ART.17 - ASSESTAMENTO GENERALE DEL BILANCIO

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessiva con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenze anche al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

2. L'approvazione di bilancio può essere deliberata entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Regione con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 15 ottobre.

ART. 18 - VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al P.E.G. consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della giunta, se trattasi di PEG o dal Sindaco, se trattasi di altro provvedimento.
3. Possono essere deliberate variazioni fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. Il diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata.
5. Le variazioni che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPITOLO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 19 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate deve essere coordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - Accertamenti;
 - Emissione dell'ordinativo d'incasso;
 - Riscossioni;
 - Versamento.

ART. 20 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'ideonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. L'entrata concernenti i tributi propri sono accertati a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertati sulla base di provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, di trasferimento di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossioni oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi

- * In ogni altro caso, in mancanza di una idonea certificazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 10. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'esistenza di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro 15 giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione della scrittura contabile di entrata.
- 11. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il limite dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 21 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere un determinata somma dovuta all'Ente;
 2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario recano le seguenti indicazioni:
 3. Esercizio finanziario;
 4. Risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 5. Codice;
 6. Nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 7. Causale della riscossione;
 8. Importo in cifre o in lettere;
 9. Data di emissione;
 10. Eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 11. Attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 12. Eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
13. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile dei servizi finanziari, o suo sostituto.
14. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione e cura della ragioneria. L'invio al Tesoriere a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

15. ART. 22 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero consecutivo, da staccarsi da apposito bollettino che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il tesoriere deve accertare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Petruša Suprans".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelievo delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativi di incasso, con cadenza massima quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni e esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro il giorno successivo.

16. ART. 23 - RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riscattate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

17. ART. 24 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; in caso contrario la Ragioneria segnalata al Sindaco e al capo del servizio del personale l'eventuale inadempimento, e il responsabile sarà tenuto a relazionare in merito.

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 25 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a. Impegno,
 - b. Liquidazione,
 - c. Ordinazione
 - d. Pagamento.

ART. 26 - IMPEGNO DI SPESE

1. L'impegno di spesa è assunto da Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formato impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto individuato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

I responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario che assumono o registrano impegni oltre i limiti di cui al precedente comma 2 senza che ne sia derivato danno al Comune sono sottoposti a giudizio disciplinare secondo le disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti.

ART. 27 - PRENOTAZIONE D'IMPEGNO

1. In presenza di procedura contrattuale, l'assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal servizio competente sotto forma di:
 - a) proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio, nei casi previsti dalla legge o dallo statuto;
 - b) determinazione del responsabile del servizio.

L'atto di cui al precedente comma lett. a), è soggetto alla procedura dell'art. 49 del T.U., nonché all'attestazione di cui all'art. 153, comma 5 del T.U. medesimo. L'atto di cui al precedente comma

ART. 28 - ATTO D'IMPEGNO

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del responsabile del servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori,
 - b) l'ammontare delle somme dovute,
 - c) l'eventuale scadenza del debito,
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata,
 - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno in quanto esistente.
2. L'atto d'impegno è assunto dai soggetti indicati al precedente art. 27.
3. L'atto d'impegno è trasmesso in copia, immediatamente ed in via diretta Al responsabile del servizio finanziario a cura del responsabile del servizio interessato.
4. Nel caso di impegni assunti in base a contratto, la prenotazione d'impegno collegato al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo dopo la stipula del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione, controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. In pari modo si procede in caso di offerte irrevocabili della controparte.
5. Tutti i contratti vengono trasmessi a cura del segretario al servizio finanziario per le registrazioni di competenza.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, cauzioni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile dell'ufficio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del servizio.
7. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.
8. Quando l'impegno di spesa viene rilevato all'atto stesso in cui occorre disporre il pagamento, il mandato di pagamento può valere altresì come atto di autorizzazione della spesa.
9. Possono essere assunti impegni sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
10. L'impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
11. Gli impegni a carico di esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
12. Le spese finanziate con l'avanzo di amministrazione possono essere impegnate dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio.
13. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ART. 29 - SPESE IN CONTO CAPITALE DA IMPEGNARE IN CONTO RESIDUI

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, secondo la normativa, possono, in deroga al principio di competenza, essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

ART. 30 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da opporre sulla determinazione di impegno di spesa, deve riguardare:
- L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e

-la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza,
-la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento;
-l'osservanza delle norme fiscali;
-ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il disegno del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'organo di revisione nonché al Sindaco.
4. Quando il Sindaco giudichi che nonostante il diniego di cui al precedente l'atto di impegno debba aver corso, dà ordine scritto al responsabile del servizio finanziario, il quale deve eseguire e provvedere successivamente alla comunicazione.

Art. 31- SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio che deve motivare l'eccezionalità e l'imprevedibilità.

ART. 32 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Sulla scorta della precedente determinazione il personale dell'ufficio finanziario emette e sottoscrive il mandato di pagamento.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 34.
5. A seguito della liquidazione della spesa il responsabile finanziario previa comunicazione del responsabile del servizio competente provvede alla riduzione dell'impegno assunto in caso che lo stesso sia stato eccedente rispetto alla spesa sostenuta.

ART. 33 - ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, munito in ordine

- b. -intervento o capitolo di bilancio, definitivamente per residui o competenza e relativa disponibilità
 - c. -codifica
 - d. -creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA
 - e. -causale del pagamento
 - f. -somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'imposta netta e delle ritenute operate
 - g. -mandato di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto
 - h. -data di emissione
 - i. -estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso
 - j. -eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.
 3. L'invio al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
 4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
 5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
 6. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
 7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

ART. 34 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione della spesa che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

ART. 35 - RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 27 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere suscitanti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede del conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nella more dell'acquisizione dell'elenco di cui al pagamento precedente, il Tesoriere è

attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione delle spese.

ART. 36 - SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Le spese del servizio di economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari, che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

ART. 37 - SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche i sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna spesa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART. 38 - CONTABILITA' FINANZIARIA

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - * Il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna spesa;
 - * Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - * Gli elenchi dei residui contenenti per ciascuna spesa e ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - * Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - * Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 39 - CONTABILITA' PATRIMONIALE

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamenti, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ART. 40 - CONTABILITA' ECONOMICA

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrate e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrati in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conclusione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 45.

ART. 41 SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITA' FISCALE

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII

RESULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 42 RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e 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 e ai costi sostenuti, e sugli spostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 Giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione.

ART. 43 - CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e di quello di amministrazione.

ART.44 - CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva concisamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è annesso un prospetto di conciliazione che racconta, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

ART.45- 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.

ART.46-CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'economo, il consegnatario di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si incaricano negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ART.47- MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e quello di agenti contabili interni forme oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria proceda, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e della completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto di bilancio, conto economico e conto di patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la ragioneria entro il 15 Maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 15 Maggio ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 Maggio, a cura del Segretario.

7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante invito al Presidente del Consiglio entro il 10 Giugno a Cura del Segretario.
8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 Giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli Agenti contabili interni.

ART 48-ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insufficiente, per l'avvenuta legale estinzione o per indebiti o eronei accertamenti del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto dell'eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART 49-AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di Amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuto indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Quando il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata a finanziamenti di spese nel seguente ordine di priorità:
 - debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - per spese una tantum comprese quelle per consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi;
 - interventi conto capitale;
 - interventi correnti in sede di assetamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - reinvestimenti quote accantonate per ammortamenti.

6. L'avanzo di amministrazione è applicato al Bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo Consiliare.

ART. 50- DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Quando il rendiconto si chiude in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso, deve essere assicurata nell'esercizio in corso e indifferibilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 Settembre l'Organo Consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assolvimento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al Bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART. 51-DEBITI FUORI BILANCIO

1. In caso di assunzione di spese senza preventivo impegno, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio, di cui all'art.194, comma1, del T.U.
2. Quando se ne ravverte la necessità il C.C. provvede al riconoscimento dei debiti di cui al comma precedente, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.
3. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio può avvenire con le risorse indicate agli art.193, comma3, e 194, comma 3, del T.U.
4. Si applica il successivo art.144, commi 3 e 5.

ART. 52-PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Generale.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'Albo Pretorio e sul quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

ART. 53 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definito esame del Comitato di Controllo.
2. Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 54 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di estimo, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al V° comma dell'art. 32 del D.P.R. 43/83, o ad altro Istituto di credito.
2. L'affidamento del servizio ad altro Istituto di Credito viene effettuato mediante la procedura della trattativa privata o asta pubblica da esperirsi tra Istituti di Credito con sportello operante nel capoluogo sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo Consiliare ed espletato in base alla convenzione anch'essa deliberata dall'Organo Consiliare. Il Comune può provvedere con delibera consiliare per una sola volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 55 - CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria usata introdotto dalla L. 29.10.84 n. 270 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia del mutuo;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

ART. 56 - OPERAZIONE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei mandati concessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La riscossione deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile Finanziario e non è soggetta a validazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restano, comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare le cause dell'incasso.

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formale, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 57 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FEA COMUNE E TESORIERE

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, la verifica nell'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.

ART. 58 - VERIFICHE DI CASSA

2. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
3. Il tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'organo di revisione tutte le documentazioni utile per le verifiche di cassa.

ART. 59 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal responsabile Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile Finanziario, con la modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 22 e 23.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competenza che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali. Sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del servizio che effettua la gara.

ART. 60 - RESA DEL CONTO

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

ARE. 61 - BENI COMUNALI

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriale ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a beni soggetti al regime del demanio
 - b beni patrimoniali indisponibili
 - c beni patrimoniali disponibili

ART. 62 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 1. la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 2. il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 3. il valore determinato secondo la normativa vigente ;
 4. l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 63 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia :
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, la risultanza dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statistiche e igienico sanitarie ;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) L'ufficio o soggetto privato titolare;
 - g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) L'ammontare delle quote di ammortamento ;
 - i) Gli eventuali redditi

ART. 64 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - il luogo in cui si trovano;
 - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - la quantità e la specie;
 - il valore ;
 - l'ammontare delle quote di ammortamento;
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo o facilmente deteriorabili e di mobili di valore individuale inferiore a f. 200.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - mobili, arredamenti, sedotti;
 - strumenti ed utensili;
 - attrezzature d'ufficio
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

ART. 65 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. Il passaggio della categoria dei beni immobili dal registro del demanio al patrimonio nonché del patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del sindaco.

ART. 66 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 67 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE 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 incrementativi di ampliamento e ristrutturazione rilevabili dal Titolo secondo della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esteri alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
 3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili del conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esteri 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.
- Il materiale bibliografico documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. - 68 AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Gli ammortamenti da iscrivere in ciascun servizio delle spese correnti di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 Aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. 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 relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, posti in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per la finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'incasamento 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.
6. I beni mobili non registrati, acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 69 - CONTROLLO FINANZIARIO

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione periodicamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'organo di revisione ed al segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza delle condizioni di equilibrio.

ART. 70 - VERIFICA DEI PROGRAMMI

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata al Sindaco ed al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione ed al servizio controllo di gestione.
2. Il Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 71 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del

disciplina sono previste dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente regolamento.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ART. 72 ORGANI DI REVISIONE

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - possono accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - Ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - Partecipano alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - Ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e del Responsabile dei Servizi.
4. L'organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 73 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA'

1. L'organo di revisione, nell'adempimento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 74 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'organo, o a tre sedute di cui all'art. 72 comma 3 comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 75 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'organo della revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti.
2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.
Copia dei verbali delle riunioni dell'organo è trasmessa alla segreteria ed alla Ragioneria.

ART. 76 - FUNZIONI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

I compiti dell'organo di revisione sono i seguenti:

1. collaborazione alle funzioni di controllo ed indirizzo del consiglio esercitate mediante pareri e proposte relativamente a:
 - a. Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - b. variazione e accertamenti di bilancio;
 - c. Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - d. Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - e. Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - f. Debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi della legge;
 - g. modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - h. convenzioni fra Comuni, tra comuni e Provincia, costituzione e modificazione e riforme associative;
 - i. costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
 - j. Partecipazione a società di capitale;
 - k. indizi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
2. Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - a. acquisizione delle entrate;
 - b. effettuazione delle spese;
 - c. gestione di cassa, gestione del servizio di tesoriere, gestione degli agenti contabili;
 - d. attività contrattuali;
 - e. amministrazione dei beni;
 - f. adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - g. tenuta della contabilità.
3. Consulenza e referto in ordine alla:
 - a. efficienza, produttività ed economicità della gestione anche finanziaria all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - b. rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.
4. Ogni altro controllo e riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 77 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1. L'organo di revisione espone il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio del bilancio.
2. Il Parere di cui al comma precedente è espressa nei termini di cui all'art. 13 del presente regolamento.

ART. 78 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'organo di revisione. Entro 8 giorni dal ricevimento l'organo espone il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevole.
2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della giunta, sugli storni di fondo tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelievi dal fondo di riserva.
3. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuari ai sensi dell'art. 70 se già acquisite con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

ART. 79 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 77, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro 10 giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.

ART. 80 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Presidente del Consiglio può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata comunicazione, all'uopo convocando la conferenza dei capigruppo.
3. L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART. 81 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 82 - RELAZIONE AL RENDICONTO

1. del risultato. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali e di organizzativi nonché dei servizi erogati avvalorando anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 72.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in consonanza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - A. della gestione e delle origini delle casse che l'incasso determinano;
 - B. della destinazione libera o vincolata delle rimanenze attive;
 - C. della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - D. delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché nei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 48 del presente regolamento.

ART. 83 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. Nel caso accenti irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al consiglio, l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

ART. 84 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE

1. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 85 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Dalle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica-finanziaria, economico e patrimonio, tributi attivi e passivi, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al Ragioniere del Comune;
3. La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel presente regolamento dagli uffici e dai servizi.

ART. 86 - RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

I RICHAMI ALLA "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico-finanziaria e al Responsabile finanziario Comunale che alla competente struttura dell'area ed al suo Responsabile.

ART. 87 - POTERI SOSTITUTIVI

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al segretario, sono resi in caso di sua assenza o impedimento, dal vice segretario o dal funzionario di più alto livello o in mancanza il più anziano dell'ufficio segreteria.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al Responsabile finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 88 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il servizio di economato è affidato all'economista di ruolo del Comune, al quale spetta il compenso previsto dal C.C.N.L. che comunque non sarà inferiore a quanto previsto dall'art.1 della L.R. 41/85. In caso di sua assenza o impedimento il servizio è affidato, ad un incaricato del servizio finanziario, nominato con apposita determinazione sindacale.

Ai fini della semplificazione ed accelerazione delle procedure contabili del servizio, l'Ente adotta procedure informatiche integrate con il sistema contabile generale.

Il pagamento di alcune e determinate spese può aver luogo oltre tramite l'economista da altro personale all'uopo incaricato e soggetto alla disciplina economica.

ART. 89 - SPESE DELL'ECONOMO LIMITI E MODALITA'

L'economista dovrà dare corso ai pagamenti per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

1. Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico amministrativo, inserzioni sui giornali;
2. Tasse di circolazione degli automezzi, imposte tasse e diritti erariali;
3. Spese per la stipulazione dei contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visite catastali, registrazioni e simili;
4. Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, convegni etc...;
5. Acquisti forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;
6. Spese minute per il mantenimento e il funzionamento degli uffici;
7. Spese per la partecipazioni a corsi, convegni e seminari;
8. Acquisto di vestiario al personale dipendente.

L'economista è autorizzato a pagare le missioni e i compensi ai funzionari statali e Regionali incaricati presso il Comune di visite rispettive o di mandati sostitutivi.

Ogni ordinazione relativa alle spese di cui sopra, fatta a terzi deve essere firmata oltre che dall'economista, dal responsabile del servizio e deve contenere il riferimento al presente regolamento all'intervento del bilancio ed agli estremi dell'impegno;

I buoni di ordinazione devono essere allegati ai buoni di pagamento.

Entro 10 giorni dalla fine del trimestre ogni responsabile di servizio deve presentare all'economista richieste dei fabbisogni per il trimestre successivo. L'economista raccoglie le suddette richieste e all'inizio di ogni trimestre, deve presentare alla Giunta municipale, proposta di delibera con la quale si accantonano in ciascun intervento le somme relative al servizio di economato.

I pagamenti possono essere eseguiti quando gli importi unitari non superano la somma di £ 900.000 (novecentomila).

ART. 90 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, sarà emesso in favore dell'economo all'inizio di ogni esercizio finanziario un mandato di anticipazione di £.15.000.000 (quindici milioni) su relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di pro.

Detto importo e quello di cui all'art. precedente possono essere incrementati all'inizio dell'esercizio con apposito atto deliberativo di Giunta. Eventuali ulteriori anticipazioni, avvertite in ogni caso. Carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Alle fine di ciascuno esercizio finanziario l'economo restituirà integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Le spese sulle anticipazioni sono disposte con buoni di pagamento da staccarsi da un registro a madre e figlio, firmato dall'economo. Ciascun buono, oltre alla data, al numero progressivo e alla somma da pagare, deve indicare, il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'oggetto della spesa, gli estremi della fattura o di altro documento giustificativo, i dati del creditore compreso il codice fiscale, e gli estremi del buono di ordinazione. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato di anticipazione, non deve superare l'importo del mandato stesso, se questo si è esaurito si provvede con una nuova anticipazione.

Cessata la causa dell'anticipazione ed, in ogni caso alla fine di ogni trimestre, l'economo deve presentare alla giunta municipale, per la liquidazione, il conto documentato delle spese eseguite con i mandati di anticipazione.

Se il servizio, che è oggetto della anticipazione è continuativo, si erottano i mandati a favore dell'economo in rimborso della somma liquidata.

Il rendiconto della gestione è presentato dall'economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente; il suddetto rendiconto è giustificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del precedente art. 78.

ART. 91 - TENUTA DI UN CONTO CORRENTE BANCARIO

L'economo è tenuto a depositare le somme che gli sono anticipate ed ogni altra entrate in un conto corrente bancario intestato "Comune di Petralia Soprana-Servizio di economo" intrattenuto presso la banca che gestisce il servizio di tesoreria.

A tal fine, il servizio finanziario può accreditare i mandati di anticipazione direttamente sul suddetto conto corrente e darne comunicazione all'economo. Egli procederà ai pagamenti o ai prelievi mediante l'emissione di assegni bancari; alla fine dell'esercizio, con apposita documentazione da produrre entro il mese di gennaio, dovrà dar conto degli interessi attivi maturati sulle giacenze e delle spese bancarie sostenute.

L'economo non può trattenere presso il suo ufficio liquidità per importi superiori a lire un milione.

ART. 92 - REGISTRI DELL'ECONOMO

Per la regolare gestione del servizio, l'economo dovrà tenere aggiornati i seguenti registri e bollettini:

- Registro cronologico per tutte le operazioni di cassa e di conto corrente bancario effettuate, numerato e validato dal responsabile del servizio finanziario;
- Registro delle anticipazioni ricevute;

- Bollettino dei buoni di pagamento;
- Bollettino delle quietanze rilasciate.

ART. 93 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sua o che non abbiano ottenuto legalmente discarica. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari ed agli agenti contabili dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 94 - CONTROLLO SUL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio di economato è soggetto a verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, oltre a quelle di competenza del revisore dei conti, previste dalla legge.

All'uopo, l'economo dovrà tenere costantemente aggiornato il registro di cassa di cui al precedente art. 89 e tenere, in raccolta ordinata, ogni documentazione giustificativa dei movimenti di cassa.

Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del servizio finanziario informa il Sindaco, il Segretario comunale e il Revisore dei conti.

ART. 95 - APPLICAZIONI DEL REGOLAMENTO

L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.