



COMUNE DI ACUTO

Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

**Adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 1267/2000, modificato ed integrato dal
D.Lgs. n.126/2014**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

- Art. 35 - L'impegno di spesa
- Art. 36 - Ordine al fornitore
- Art. 37 - Fatturazione elettronica
- Art. 38 - La liquidazione
- Art. 39 - L'ordinazione
- Art. 40 - Il pagamento
- Art. 41 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 42 - Rendiconto della gestione
- Art. 43 - Approvazione rendiconto
- Art. 44 - Conto del bilancio
- Art. 45 - Il Conto economico
- Art. 46 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo
- Art. 47 - Lo Stato patrimoniale
- Art. 48 - Sistema di contabilità economica
- Art. 49 - Pubblicazione rendiconto
- Art. 50 - Bilancio consolidato
- Art. 51 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 52 - Patrimonio del Comune
- Art. 53 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 54 - Categoria di beni mobili non inventariabili
- Art. 55 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 56 - Consegnatari dei beni
- Art. 57 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 58 - Organo di revisione
- Art. 59 - Elezione ed accettazione della carica
- Art. 60 - Insediamento
- Art. 61 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 62 - Pareri dell'organo di revisione
- Art. 63 - Cessazione dall'incarico
- Art. 64 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XI - IL SISTEMA DEI CONTROLLI

- Art. 65 - Il sistema dei controlli interni

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 66 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 67 - Convenzione di tesoreria
- Art. 68 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 69 - Riscossioni
- Art. 70 - Gestione di titoli e valori
- Art. 71 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Servizio finanziario: funzioni
(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Ufficio Ragioneria-Economato ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - i. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 3 – Il responsabile del servizio finanziario
(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
2. Il responsabile del servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;

regolarità contabile e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere trasmesso entro cinque giorni da quello di ricevimento e riguarda:

- a) la regolarità della documentazione, sotto l'aspetto contabile;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali (Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il segretario, i responsabili dei servizi.

4. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e Piano degli obiettivi (PDO) ;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto sulla gestione.

necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 9 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio
(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- scelta delle opzioni;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, prima della presentazione del DUP al Consiglio Comunale.

5. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il servizio finanziario.

6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

7. Entro sessanta giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Articolo 10 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione, entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio, tramite il sito ufficiale dell'Ente www.comune.acuto.fr.it.

Articolo 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

(Art. 162 c. 7 e Art. 174, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente può disporre forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 15 – Allegati di bilancio

(Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Oltre agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. n. 118/2011, il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16 - Variazioni di bilancio

(Art. 175, c. 1-5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Art 17- Assestamento generale di bilancio

(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:

- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
 - le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
2. Sono altresì di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL.
3. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL.

Art. 20-Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione finanziario è iscritto un Fondo di Riserva per un importo ricompreso nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del TUEL.
2. Il fondo di riserva viene utilizzato ai sensi dell'art. 166 del D.lgs. 267/2000 .
3. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
4. I prelievi di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale, relative all'utilizzo del fondo, sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla loro adozione.
6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 21- Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. 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, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal d.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) istituire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

Articolo 24 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 85, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario la proposta di individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente. Qualora non sia possibile da parte del responsabile finanziario individuare una modalità di copertura dei debiti, sarà la Giunta a provvedere in tal senso, anche mediante ricorso a misure straordinarie.
4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 84.
6. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

CAPO V

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 25 - Scopo del piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione strategica contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione; è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
3. Il piano esecutivo di gestione ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; esso ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

CAPO VI
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28 - Fasi dell' entrata
(art. 178D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 29 - L'accertamento
(art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando sulla base di idonea documentazione è verificata ed attestata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione, secondo quanto riportato dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal Principio Contabile Applicato alla Gestione, punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.LGS 118/2001 e s.m.i.).
2. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio, a cui è assegnato con il Piano Esecutivo di Gestione il capitolo a cui l'entrata si riferisce, che deve curarne anche la fase successiva, affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili. La comunicazione al Servizio Finanziario deve avvenire entro cinque giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea comunicazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario, nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 bis dell'art. 179.

Art. 30- L'emissione degli ordinativi di incasso
(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario. La regolarizzazione avviene mensilmente.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire anche con modalità telematica.
7. La distinta firmata dal responsabile del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica, da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute entro l'anno, vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
5. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

Art. 35 - Impegno di spesa
(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e costituito il vincolo sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile che adotta la determinazione di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente, ove dovrà distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. 4. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria. In tale sede il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale, l'ufficio competente entro il termine di quindici giorni dal ricevimento, rifiuta la fattura elettronica incompleta tramite il Sistema di interscambio (SDI), affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture e protocolla l'avvenuto rifiuto all' SDI . Qualora la fattura risulti corretta deve essere accettata dall'ufficio competente e la relativa accettazione deve essere protocollata.

4. L'ufficio competente può inoltre rifiutare la fattura, entro il termine di quindici giorni, tramite lo SDI, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato e contestualmente comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per le annotazioni di competenza.

Art. 38 - La liquidazione (Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile di servizio e completo del parere di regolarità tecnica è inviato con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario.

3. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso due fasi:

a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi e delle altre eventuali condizioni contrattuali concordate in sede di ordinativo. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompresa all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;

b) la liquidazione amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale, che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

4. Nell'atto di liquidazione devono essere individuati i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

d) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma avviene tramite note o elenchi nominativi predisposti e sottoscritti dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 39 - L'ordinazione (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale, e sono sottoscritti a cura del responsabile o dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione degli stessi al tesoriere.

Art. 41 - Il pagamento dei residui passivi
(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firme del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VIII
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 42 - Rendiconto della gestione
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Art. 43 - Approvazione rendiconto
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Il riaccertamento dei residui, di cui all'art. 228 comma 3 TUEL, è effettuato con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato, concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 es.m.i., con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante la compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.
2. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
3. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, almeno venti giorni prima della seduta del Consiglio Comunale in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 44 - Conto del bilancio
(Art. 228 D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Esso è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.
3. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 50 - Bilancio consolidato
(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Comune, avvalendosi della facoltà di cui al comma 3 dell'art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000, è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011, dall'esercizio 2017.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 51 - Formazione del bilancio consolidato
(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 8 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali mediante deposito che deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

CAPO IX
INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 52 - Patrimonio del Comune
(Art. 230 ,D.Lgs. 267/2000)

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) i beni patrimoniali disponibili;
3. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 56 - Consegnatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel PEG.
3. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
4. I consegnatari devono:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
 - b) comunicare tempestivamente al responsabile che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati;
 - c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
 - d) il discarico è disposto con apposito modulo da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.
5. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

Art. 57 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Gli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, devono essere tempestivamente comunicati al responsabile che cura la gestione dell'inventario che procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58 - Organo di Revisione (Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione, anche a mezzo di posta elettronica o fax.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 63 - Cessazione dall'incarico
(Art. 235 D.Lgs. 267/2000)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 64 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura
(Art. 235 D.Lgs. 267/2000)

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

CAPO XI
IL SISTEMA DEI CONTROLLI
Art. 65 - Il sistema dei controlli interni
(Art. 147, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.

2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

3. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012 con delibera di C.C. n. 4 del 02/05/2013.

CAPO XII
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 66 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
(Artt. 208- 209, D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 71 - Verifiche di cassa
(Artt. 223-224, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 72 - Istituzione del servizio economale
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato sono svolte da altri delegati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 73 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economato comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economato.
2. L'economato è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Il verbale delle verifiche di cassa trimestrali effettuate dal Revisore dei Conti illustra anche la gestione del conto tenuto dall'economato.
4. È fatto obbligo all'economato di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;

Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.

4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 77 - Effettuazione delle spese economali

(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 78 - Rendicontazione delle spese

(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. Ad esaurimento del fondo (di € 1.000,00), l'economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli con allegata la documentazione giustificativa.

2. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede: a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono; b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Art. 79 - Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

Art. 80- Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 84 Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 27 in data 18/10/2010 nonché il regolamento del servizio economato approvato con delibera di giunta comunale n. 116 del 30/11/2006 e s.m.i.

2. Sono altresì abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali ed incompatibili, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.