



COMUNE DI ANDREIS

Regolamento di contabilità

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 26 del 30.07.2021

Sommarario

TITOLO I - OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI	4
CAPO I – FINALITÀ, CONTENUTO E RIPARTO COMPETENZE	4
Art. 1 - Oggetto del regolamento	4
Art. 2 - Finalità e principi del regolamento	4
Art. 3 – Pubblicità dei contenuti del bilancio e dei risultati degli organismi partecipati.....	4
Art. 4 – Competenza dei soggetti dell’amministrazione	5
Art. 5. Competenze dei Responsabili di servizio.....	5
CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 6 – Servizio finanziario o ragioneria.....	5
Art. 7 – Parere di regolarità contabile	6
Art. 8 – Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.....	6
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI	7
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	7
Art. 9. Principi	7
CAPO II – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 10 – Definizione e presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)	8
Art. 11 – Nota di aggiornamento al DUP	8
Art. 12 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	8
CAPO III – FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	9
Art. 13 – Predisposizione proposta di bilancio di previsione.....	9
Art. 14 – Fondo di riserva	9
Art. 15 – Il Piano Esecutivo di Gestione	10
Art. 16 – Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione (PEG).....	10
CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO	10
Art. 17- Principi contabili della gestione.....	10
Art. 18 – Accertamento delle entrate.....	11
Art. 19 – Riscossione.....	11
Art. 20– Impegno delle spese	11
Art. 21 – Impegni per Spese di investimento	12
Art. 22 – Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese.....	12
Art. 23 – Registro unico delle fatture ricevute	13
CAPO V – CONTROLLI SULLA GESTIONE	13
Articolo 24 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari.....	13
Art. 25 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	13
Art. 26 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	14
Art. 27 - Segnalazioni obbligatorie.....	14
Art. 28 – Controllo di gestione.....	15
CAPO VI – TESORERIA.....	15
Art. 29 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	15
Art. 30 – Rapporti con il tesoriere	15
Art. 31 – Procedure per la registrazione delle entrate	16
Art. 32 – Procedura per la registrazione delle spese	16
Art. 33 – Gestione di titoli e valori.....	16
Art. 34 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	16

CAPO VII – RENDICONTO DELLA GESTIONE	17
Art. 35 – Predisposizione proposta di rendiconto della gestione.....	17
Art. 36 - Agenti Contabili	17
CAPO VII – LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	18
Art. 37 - Stato patrimoniale – Beni non inventariabili.....	18
CAPO VIII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	18
Art. 38 – Funzioni dell’organo di revisione	18
Art. 39 – Cessazione dall’incarico	19
CAPO IX – SERVIZIO DI ECONOMATO	19
Art. 40 –Economo comunale – attività dell’economo	19
CAPO X – NORME FINALI	20
Art. 41 – Entrata in vigore.....	20
Art. 42 - Norma di rinvio	20

TITOLO I - OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – FINALITÀ, CONTENUTO E RIPARTO COMPETENZE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 e ssmii e disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 - Finalità e principi del regolamento

Il presente regolamento di contabilità si pone l'obiettivo di incentivare un nuovo modello organizzativo per l'acquisizione e l'utilizzo delle risorse pubbliche. In generale, tale attività deve ispirarsi ai seguenti principi:

- sviluppo della programmazione quale elemento di caratterizzazione della cultura gestionale dell'organizzazione;
- responsabilità dell'acquisizione delle entrate e dell'utilizzo delle spese in capo ai dirigenti/responsabili di servizio individuati nel P.E.G.,
- organizzazione per processi e non per adempimenti;
- ruolo del responsabile finanziario che sostiene con le sue competenze professionali i processi di acquisizione delle entrate e di realizzazione delle spese in capo ai singoli dirigenti/responsabili di servizio, soprattutto nelle fasi di programmazione e rendicontazione;
- semplificazione amministrativa nel flusso informativo interno, anche attraverso uno sviluppo della inter-operabilità dei sistemi informatici;
- definizione di tempistiche certe del processo contabile in modo da consentire ai responsabili la programmazione della propria attività.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di essere uno strumento di lavoro per i responsabili dei servizi a cui è attribuita la gestione con il P.E.G. e non di essere una mera ripetizione delle disposizioni previste dalle norme vigenti la cui conoscenza rientra fra le competenze ordinarie dei medesimi.

Art. 3 – Pubblicità dei contenuti del bilancio e dei risultati degli organismi partecipati (art. 152 - 162 D Lgs 267/2000)

Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il responsabile del Servizio Finanziario cura la pubblicazione degli atti relativi nella specifica area della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 4 – Competenza dei soggetti dell'amministrazione
(art. 152 D. Lgs 267/2000)

L'attività di programmazione compete al Consiglio comunale sulla base di proposte formulate dalla Giunta comunale la quale si avvale dei responsabili delle aree.

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai responsabili d'area mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Art. 5. Competenze dei Responsabili di servizio
(art. 152 D.Lgs. 267/2000)

I responsabili dei servizi, sono responsabili del processo di spesa dall'assunzione dell'impegno, della realizzazione dell'intervento fino alla liquidazione e pagamento. Sono inoltre responsabili del processo di acquisizione delle entrate. Nell'ambito della propria attività gestionale partecipano alla programmazione attraverso le proposte e le elaborazioni riguardanti i servizi gestiti.

Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità definite dall'art.16;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) l'adozione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- g) l'adozione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000.

I responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative:

- a) collaborano con il Servizio Finanziario;
- b) forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
- c) rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 6 – Servizio finanziario o ragioneria
(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato quale ufficio nell'ambito dell'area economico – finanziaria, secondo i criteri di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il responsabile del servizio finanziario coincide con il Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo.

Nell'ambito del settore economico – finanziario è istituito l'ufficio economato, il cui preposto è l'economista comunale, agente contabile di diritto, organizzato secondo la disciplina degli artt. 40 e seguenti del presente regolamento.

Art. 7 – Parere di regolarità contabile (art. 153 D.Lgs. 267/2000)

Il parere di regolarità contabile di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario, tramite sottoscrizione in calce all'atto o di un documento allegato all'atto di impegno di spesa, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento; la sottoscrizione può essere effettuata anche tramite dispositivo di firma digitale.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. N. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. N. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non possa essere formulato il parere, in relazione alla necessità di integrazioni o modifiche delle proposte stesse, sono rinviate entro 5 giorni, con adeguata motivazione, al servizio competente per materia.

Qualora il responsabile del servizio competente ritenga comunque di dare seguito alla proposta senza integrazioni o modifiche che superino le criticità segnalate, deve esporre nelle premesse dell'atto ulteriori ed adeguate motivazioni, prima di inviarla nuovamente al servizio finanziario.

In presenza di parere non favorevole il soggetto o l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente darvi seguito, motivando le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Dette motivazioni vanno inserite nell'atto stesso.

Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa o dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso dal proponente. E' pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica in ordine alla legittimità degli atti, la cui responsabilità rimane in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art. 8 – Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria (art. 153 D.Lgs. 267/2000)

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione la corretta applicazione di norme e regolamenti in ordine ad aspetti non prettamente contabili, che restano nella competenza del responsabile che ha adottato la determinazione d'impegno di spesa.

Le attestazioni di copertura finanziaria relative a spese correlate a entrate con vincolo di destinazione o comunque a spese in conto capitale, sono subordinate allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate presupposte.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati entro 5 giorni, con adeguata motivazione, al servizio proponente.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Il visto è apposto in calce al provvedimento cui si riferisce, è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 9. Princìpi

Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

- i. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;
 - b. dal bilancio di previsione;
 - c. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;

- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
- h) il piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata;
 - i) il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.

CAPO II – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 10 – Definizione e presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 D.Lgs. 267/2000)

Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consiliare di approvazione.

Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 15 giorni dalla trasmissione della delibera di Giunta ed entro il 30 settembre di ciascun anno.

Il DUP, eventualmente integrato tramite la Nota di aggiornamento, costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il parere dell'Organo di Revisione sul DUP, eventualmente integrato con la Nota di aggiornamento, viene richiesto esclusivamente in sede di approvazione consiliare del Bilancio di Previsione.

Art. 11 – Nota di aggiornamento al DUP (art. 170 D.Lgs. 267/2000)

La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta in presenza di eventi che rendano necessario l'aggiornamento del DUP già approvato; in particolare:

- a) qualora i cambiamenti del contesto esterno riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente;
- b) quando siano mutati degli obiettivi operativi dell'ente.

La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.

Art. 12 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni (art. 170 D.Lgs. 267/2000)

Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che non risultino strumentali al perseguimento degli obiettivi definiti con il Documento Unico di Programmazione perché in contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, devono considerarsi inammissibili.

Le medesime deliberazioni per le quali, in sede di espressioni di pareri sono rilevate l'incompatibilità finanziaria, l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione, o che pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici devono considerarsi improcedibili.

Devono ugualmente considerarsi improcedibili le proposte di deliberazioni la cui esecuzione comporti un programma dei conseguenti pagamenti incompatibile con gli stanziamenti di cassa approvati.

L'inammissibilità e l'improcedibilità devono essere rilevate nella fase preparatoria degli atti ed espressamente evidenziate nei pareri di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario generale, tenuto conto di quanto segnalato nei pareri istruttori dei responsabili dei servizi in conformità al precedente comma 4.

L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. Detta proposta potrà essere approvata solo dopo che l'organo competente abbia provveduto alle necessarie modifiche dei programmi e degli obiettivi e alle conseguenti variazioni del DUP e del bilancio.

CAPO III – FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 13 – Predisposizione proposta di bilancio di previsione (art. 174 D.Lgs. 267/2000)

Lo schema di bilancio di previsione, completo degli allegati di cui agli art. 11, comma 3, del D.Lgs. 118/2011 e 172 del D.Lgs. 267/2000, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso il servizio finanziario, per un tempo non inferiore a 10 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale.

Verrà data tempestiva comunicazione ai Capigruppo Consiliari, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito a cura del responsabile del servizio finanziario.

Fino al 5° giorno consecutivo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione, i componenti il Consiglio (singolarmente o in gruppo) e la Giunta comunale possono presentare in forma scritta proposte di emendamenti allo schema di bilancio, indicando, qualora comportino minori entrate o maggiori spese, anche le risorse con cui farvi fronte nel rispetto del più generale principio di equilibrio finanziario.

Sulle proposte di emendamento, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, andrà acquisito il parere dell'organo di revisione da rilasciarsi entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 14 – Fondo di riserva (art. 166 D.Lgs. 267/2000)

Per ogni esercizio finanziario compreso nel bilancio di previsione dovrà essere previsto un adeguato fondo di riserva in termini di competenza. Nel primo esercizio finanziario compreso nel bilancio di previsione dovrà altresì essere previsto un adeguato fondo di riserva di cassa.

Il fondo di riserva potrà essere utilizzato per integrazioni della spesa corrente, qualora gli stanziamenti si rivelino insufficienti, o per spese dei titoli 2 e 3 nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie.

La comunicazione dell'utilizzo del fondo all'organo consiliare avviene nella prima seduta utile

Nell'oggetto delle deliberazioni dovrà essere specificato l'utilizzo dei fondi di riserva.

Art. 15 – Il Piano Esecutivo di Gestione
(art. 169 D.Lgs. 267/2000)

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 16 – Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione (PEG)
(art. 175 – 177 D.Lgs. 267/2000)

In tutti i casi nei quali si rende necessario procedere a una variazione al bilancio ai sensi dell'art. 175, commi 2 o 5 bis, o al PEG, il responsabile del servizio interessato, previo confronto con l'assessore di riferimento, inoltra richiesta al servizio finanziario, avendo cura di specificare gli elementi necessari per la classificazione dell'entrata o della spesa secondo il piano dei conti, nonché le motivazioni che rendono necessaria la variazione.

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione e le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale sono comunicate all'organo consiliare tramite invio dell'elenco delle deliberazioni dell'organo esecutivo, contestualmente alla loro pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.

Le variazioni di cui al comma 5 *quater* dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e le variazioni per esigibilità effettuate nel corso dell'esercizio di competenza sono approvate dal responsabile del servizio finanziario su motivata richiesta del responsabile di servizio proponente.

Per esigenze di economia procedimentale, qualora ricorrano più fattispecie tra quelle previste dall'art. 175 del D. Lgs 267/2000, le variazioni di cui ai commi 5 bis e 5 *quater* possono essere adottate nell'ambito di un unico atto deliberativo di competenza del Consiglio comunale, congiuntamente ad altre variazioni di specifica competenza di quest'ultimo.

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17- Principi contabili della gestione
(art. 3 D.Lgs. 118/2011)

I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;
- c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

Art. 18 – Accertamento delle entrate (art. 179 D.Lgs. 267/2000)

Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.

Il responsabile delle entrate procede all'accertamento attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

Il responsabile dell'accertamento delle entrate entro 15 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione di accertamento, completa di idonea documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

Art. 19 – Riscossione (art. 180 D.Lgs. 267/2000)

Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso; la sottoscrizione degli ordinativi di incasso (reversali) compete al responsabile del servizio finanziario.

Nel caso di riscossioni senza ordinativi d'incasso, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario, comunque non oltre il primo giorno lavorativo successivo all'effettuazione dell'operazione.

Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale annuale.

Art. 20– Impegno delle spese (art. 183 D.Lgs. 267/2000)

Il responsabile del procedimento di impegno delle spese coincide con il responsabile del settore cui sono attribuite le risorse nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Il responsabile dell'impegno di spesa trasmette al responsabile del servizio finanziario il provvedimento di spesa (determinazione) che costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio, ai fini dell'acquisizione del visto di regolarità contabile.

L'atto deve indicare gli elementi dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, quali il creditore, la somma da pagare, le ragioni del credito, la relativa scadenza e l'imputazione a bilancio, nonché dare atto di aver accertato preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.

Il responsabile dell'impegno di spesa, una volta adottata la determinazione, deve trasmetterla al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria quale elemento integrativo di efficacia e condizione di esecutività dell'atto.

Art. 21 – Impegni per Spese di investimento (art. 183 D.Lgs. 267/2000)

L'attestazione di copertura finanziaria dei provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate accertate al titolo 4, 5 o 6 delle entrate, è resa indicando gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.

Con riferimento agli impegni imputati agli esercizi successivi è anche necessario precisare se trattasi di copertura costituita da:

- a) entrate accertate e imputate all'esercizio in corso di gestione o agli esercizi precedenti, accantonate nel fondo pluriennale vincolato stanziato in spesa dell'esercizio precedente quello di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura,
- b) entrate accertate esigibili nell'esercizio di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura, la cui esigibilità è perfezionabile mediante manifestazione di volontà pienamente discrezionale dell'ente o di altra pubblica amministrazione.

A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica può essere mantenuta nei casi previsti dai principi contabili.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

Art. 22 – Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese (art. 185 D.Lgs. 267/2000)

Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali, entro 15 giorni dall'accettazione della fattura e in ogni caso in tempo utile per il pagamento.

Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, eseguito il controllo di regolarità contabile e della presenza di tutta la documentazione richiesta e valida, dispone l'ordinazione.

Nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità contabile, la liquidazione viene respinta al Servizio competente, indicando le ragioni ed eventualmente suggerendo possibili rimedi.

Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati dovrà essere data contestuale comunicazione al responsabile del servizio finanziario per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione dei provvedimenti di liquidazione delle spese impegnate, l'ufficio economico finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento (mandato) al tesoriere per la successiva fase di pagamento.

La sottoscrizione dei mandati compete al responsabile del servizio finanziario, ed avviene, di norma, tramite dispositivo di firma digitale.

Art. 23 – Registro unico delle fatture ricevute (art. 191 D.Lgs. 267/2000)

La fattura è accettata o respinta dal responsabile della spesa, che nel secondo caso ne darà comunicazione al fornitore. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture automaticamente con l'accettazione delle stesse.

CAPO V – CONTROLLI SULLA GESTIONE

Art. 24 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari (art. 147 - *quinquies* D.Lgs. 267/2000)

Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Art. 25 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193 D. Lgs 267/2000)

Con periodicità annuale ed entro il termine del 31 luglio il Consiglio comunale provvede, con proprio atto deliberativo, a verificare la permanenza degli equilibri di bilancio. In caso di verifica negativa devono essere contestualmente adottate adeguate misure per il ripristino degli equilibri.

Nella seduta di cui al comma precedente o comunque in ogni tempo il Consiglio comunale provvede al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio nei casi previsti dal successivo art. 26.

Il responsabile del servizio finanziario monitora costantemente durante l'esercizio, nell'ambito delle proprie funzioni, il mantenimento dell'equilibrio di bilancio e dei saldi di finanza pubblica e qualora

rilevi situazioni di disequilibrio certo, o altamente probabile, lo segnala tempestivamente al Sindaco, al Segretario e al Revisore; egli collabora con il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi per individuare le soluzioni necessarie a riportare la gestione in equilibrio.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 26 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art. 194 D.Lgs. 267/2000)

Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000, ovvero nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs 267/2000.

Entro venti giorni da quando ne vengono a conoscenza, i responsabili dei Servizi comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza di debiti fuori bilancio predisponendo le relazioni illustrative e le correlate proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la trasmissione delle proposte di delibera ai Revisori dei conti per la resa del parere e provvede, nel caso di mancanza di fondi, a definire con i Responsabili dei Servizi e l'Amministrazione il reperimento delle risorse ed a predisporre le necessarie variazioni al bilancio per il finanziamento della spesa e/o per l'utilizzo degli eventuali accantonamenti.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002; a tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

In occasione della redazione del rendiconto della gestione e della verifica degli equilibri di bilancio i responsabili dei Servizi procedono alla verifica straordinaria della sussistenza di debiti fuori bilancio e comunicano informaticamente l'esito al responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 27 - Segnalazioni obbligatorie (art. 153, D.Lgs. 267/2000)

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, e pertanto tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di parte corrente che di parte capitale, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 7 del presente Regolamento.

La sospensione di cui al precedente comma 6 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate e comunque entro la fine dell'esercizio, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 28 – Controllo di gestione

Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni.

CAPO VI – TESORERIA

Art. 29 – Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 D.Lgs. 267/2000)

La concessione del servizio di tesoreria avviene tramite gara con predeterminazione dei criteri selettivi, cui sono invitati almeno cinque concorrenti, ove esistenti, nel rispetto dei principi di trasparenza e adeguata pubblicità.

Per l'espletamento del servizio di tesoreria può essere riconosciuto un corrispettivo, determinato in sede di gara.

La durata dell'affidamento è di anni cinque. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

La gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria, qualora sia espletata dalla Centrale unica di committenza – Soggetto aggregatore regionale, il Comune potrà aderire alla Convenzione Regionale ai sensi dell'art. 47 LR 26/2014;

Art. 30 – Rapporti con il tesoriere (art. 213 D.Lgs. 267/2000)

Il servizio di tesoreria è gestito attraverso modalità e criteri informatici.

Gli ordinativi di pagamento e di riscossione, la resa annuale del conto di cassa e tutte le comunicazioni per le quali è richiesta una firma qualificata saranno pertanto sottoscritte tramite dispositivi di firma digitale.

Le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i suddetti documenti devono essere preventivamente comunicate al tesoriere.

Art. 31 – Procedure per la registrazione delle entrate
(art. 215 D.Lgs. 267/2000)

Tutte le riscossioni di spettanza del Comune devono confluire nelle casse comunali presso il tesoriere.

Alla produzione della modulistica per il rilascio delle quietanze di riscossione e per la registrazione delle entrate provvede direttamente il tesoriere, a propria cura e spese, previo accordo con il servizio finanziario comunale in merito ai contenuti minimi.

Art. 32 – Procedura per la registrazione delle spese
(art. 218 - 219 D.Lgs. 267/2000)

Fatto salvo quanto previsto per gli acquisti economici, il pagamento di tutte le spese del Comune è effettuato dal tesoriere.

Gli estremi della quietanza di pagamento devono essere integrati nell'iter documentale relativo all'ordinativo di pagamento informatizzato.

I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono essere eseguiti tramite emissione e invio, a cura e spese del tesoriere, di assegno circolare o di traenza a favore del beneficiario.

Art. 33 – Gestione di titoli e valori
(art. 221 D.Lgs. 267/2000)

I titoli di proprietà dell'ente, qualora non dematerializzati, sono conservati presso il tesoriere che cura anche la riscossione delle cedole alle scadenze.

Le somme di terzi per depositi effettuati per spese contrattuali o a titolo cauzionale sono incassate dal tesoriere con rilascio di apposita quietanza. Lo svincolo e la restituzione delle somme di cui al presente comma avviene esclusivamente su disposizione scritta da parte del responsabile del servizio cui appartiene la responsabilità del procedimento.

Art. 34 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
(art. 224 D.Lgs. 267/2000)

L'organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede a una verifica straordinaria della cassa alla presenza del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

La verifica straordinaria deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di cessazione della carica del Sindaco uscente.

Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Verifiche straordinarie di cassa e dei valori in deposito possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

CAPO VII – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35 – Predisposizione proposta di rendiconto della gestione (art. 227 D.Lgs. 267/2000)

I responsabili dei Servizi eseguono il riaccertamento ordinario dei residui seguendo le disposizioni dei principi contabili e della normativa vigente. La proposta di deliberazione, corredata di tutti gli allegati, è adottata dalla Giunta.

Lo schema di rendiconto della gestione, completo degli allegati di cui agli art. 11, comma 4, del D. Lgs. 118/2011, 227, comma 5, e 228, comma 5, del D. Lgs. 267/2000, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio finanziario, almeno 20 giorni prima di quello nel quale si svolgerà il Consiglio comunale cui sarà sottoposto per l'approvazione.

A cura del responsabile del servizio finanziario verrà data tempestiva comunicazione a ciascun Capogruppo consiliare, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito.

Art. 36 – Agenti Contabili

Gli agenti contabili interni sono l'economista e gli eventuali addetti alla riscossione di particolari entrate incaricati con atto formale; gli agenti contabili esterni sono i concessionari per la riscossione dei tributi ed i concessionari di particolari servizi affidati all'esterno.

Sono, inoltre, agenti contabili i consegnatari di quote e/o azioni di società partecipate dall'Ente.

Gli agenti contabili sono individuati con formale provvedimento.

Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono versate con periodicità almeno mensile e, comunque, al raggiungimento di un importo totale di tremila euro.

Gli agenti contabili esterni versano il riscosso al tesoriere con periodicità prevista dall'atto di concessione e/o dalla legge.

Tutti gli agenti contabili rendono il conto della gestione entro i termini previsti dalla legge o dagli atti di concessione al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede:

- a) alla parificazione con le scritture contabili dell'Ente;
- b) all'inserimento di tali conti fra gli allegati al rendiconto della gestione;
- c) al deposito dei conti presso la competente sezione della Corte dei conti.

Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati, il Responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata informazione agli agenti con invito a prendere cognizione delle motivazioni e di tutte le informazioni necessarie. Gli agenti possono presentare per iscritto le proprie controdeduzioni nei cinque giorni successivi. Trascorso tale termine il Responsabile del Servizio

finanziario parifica il conto o, nell'impossibilità di procedere in tal senso, dà atto delle risultanze di riscontro in apposito atto.

CAPO VII – LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 37 - Stato patrimoniale – Beni non inventariabili (art. 230 D.Lgs. 267/2000)

La contabilità economico-patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, nonché i componenti positivi e negativi della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non tenere la contabilità economico-patrimoniale.

La consistenza dei beni inclusi nello stato patrimoniale è indicata negli inventari da cui deve essere possibile rilevare ogni utile elemento anche ai fini del calcolo del valore di ammortamento dei beni stessi.

L'inventario dei beni è lo strumento che consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Il responsabile del Servizio comunica al Servizio Finanziario, in modo costante e tempestivo, acquisti, alienazioni, ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie al fine di garantire la redazione e l'aggiornamento degli inventari.

Non sono inventariabili, in quanto beni di facile consumo o di modico valore:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente
- b) gli attrezzi di lavoro in genere non dotati di sistema di funzionamento con motore elettrico o a scoppio
- c) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e salvo che non sia comunque ritenuta opportuna l'inventariazione.

La consistenza dei beni inclusi nello stato patrimoniale è indicata negli inventari da cui deve essere possibile rilevare ogni utile elemento anche ai fini del calcolo del valore di ammortamento dei beni stessi.

CAPO VIII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 38 – Funzioni dell'organo di revisione (art. 239 D.Lgs. 267/2000)

L'Organo di Revisione svolge le funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria di cui alla normativa vigente.

I pareri dell'organo di revisione devono essere rilasciati entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio procedente.

Il termine di cui al comma precedente può essere ridotto a 3 (tre) giorni in caso di particolare e motivata urgenza evidenziata sin dal momento della richiesta del parere.

L'Organo di Revisione esprime i pareri e/o redige le relazioni di competenza in tempi congrui rispetto alle verifiche da svolgere e alle scadenze da rispettare. In particolare:

- relativamente al bilancio di previsione, entro 10 (dieci) giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati approvati dall'organo esecutivo;
- relativamente allo schema di rendiconto, entro 20 (venti) giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta di deliberazione consiliare di rendiconto e dello schema di rendiconto approvato dall'organo esecutivo.

Quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'Ente adempie al proprio dovere d'ufficio con la diligenza del mandatario e ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento, conservando la riservatezza sui fatti e documenti di cui abbia avuto conoscenza per ragione dell'ufficio.

Il servizio finanziario è deputato a fornire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo di revisione, quali bilanci, rendiconti, certificazioni, dichiarazioni fiscali, esclusa ogni attività di redazione di atti o produzione di materiali afferenti l'attività dello stesso.

L'organo di revisione ha facoltà di convocare o chiedere specifiche relazioni ai responsabili di settore in merito all'attività oggetto di controllo.

Tutta l'attività dell'organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali che dovranno essere conservati dal medesimo revisore.

Art. 39 – Cessazione dall'incarico (art. 235 D.Lgs. 267/2000)

Oltre che negli altri casi previsti dalla legge, l'organo di revisione cessa dall'incarico qualora si trovi impossibilitato, per qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 30 giorni.

La causa di cessazione di cui al comma precedente opera previa contestazione, da parte del Sindaco, dei fatti presupposti con assegnazione di un termine, non inferiore a 5 giorni, per le controdeduzioni.

La cessazione è dichiarata dal consiglio comunale con propria deliberazione, da notificare all'organo di revisione cessato entro 5 giorni dall'avvenuta esecutività o dalla dichiarazione di immediata eseguibilità.

CAPO IX – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 40 –Economo comunale – attività dell'economo

L'Ente può istituire una funzione di cassa economale, cui è preposto l'Economo o, in alternativa, un Responsabile, nominato fra i dipendenti dell'Ente, per la gestione distinta di alcune entrate ed uscite di modico valore per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa.

L'economo provvede:

- a) alle funzioni di provveditorato inerenti le minute e strumentali spese d'ufficio per soddisfare i fabbisogni di funzionamento di tutti i settori dell'ente;
- b) alle funzioni di incasso per contanti di diritti di pertinenza del comune, ad esso versate direttamente dall'utenza;
- c) alle funzioni di pagamento nei limiti delle somme specificamente impegnate a tale scopo da parte del servizio interessato, per la gestione di cassa delle spese di funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare.

All'inizio di ogni esercizio il Responsabile del servizio finanziario assegna con propria determinazione l'anticipazione alla cassa economale nella misura pari ad euro 1.807,60, per il pagamento delle spese economali.

L'ammontare del fondo è reintegrabile durante l'esercizio con periodicità almeno trimestrale tramite approvazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Le spese sostenute a fronte delle anticipazioni concesse dovranno essere trimestralmente comunicate al responsabile della cassa economale e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun esercizio finanziario, esibendo la documentazione originale (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali, ecc) che ne dimostri l'avvenuto pagamento.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria per la chiusura annuale del conto di cassa che deve essere reso entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario

CAPO X – NORME FINALI

Art. 41 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione con cui viene adottato.

Dalla data di entrata in vigore è abrogato il precedente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 36 del 18.12.2003 e s.m.i., il Regolamento dell'economato approvato con deliberazione consiliare n. 58 del 01.07.1988 e s.m.i. e sono disapplicate tutte le norme regolamentari, anche contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la presente disciplina.

Art. 42 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e ai vigenti principi contabili.

L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.