COMUNE DI PRAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI 5
Art. 1 5
Oggetto e scopo del regolamento 5
Art. 2 5
Disciplina delle procedure 5
Art. 3 5
Conoscenza dei risultati delle gestioni 5
di funzioni o servizi 5
Art. 4 5
Competenze dei soggetti dell'Amministrazione 5
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO 6
Art. 5 6
Organizzazione del servizio finanziario 6
Art. 6 6
Disciplina dei pareri di regolarità contabile 6
Art. 7 7
Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni 7
Art. 8 7
Contabilità fiscale 7
CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE 7
Art. 9 7
Schema del Bilancio di Previsione 7
Art. 10 8
Predisposizione del bilancio di previsione 8
Art. 11 8
Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti 8
Art. 12 8
Conoscenza dei contenuti del bilancio 8
Art. 13 9
Allegati al bilancio di previsione 9
Art. 14 9
Piano esecutivo di gestione 9
Art. 15 9
Report periodici 9
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO 10
Utilizzazione fondo di riserva 10
Art. 17 10
Casi di inammissibilità e improcedibilità 10
Art. 18 10
Salvaguardia degli equilibri di bilancio 10
Art. 19 10
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali 10
Art. 20 11
Verifica dei parametri di gestione 11

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE 11
Art. 21 11
Accertamento delle entrate - Comunicazioni 11
Art. 22 12
Emissione degli ordinativi di incasso 12
Art. 23 12
Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse 12
CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE 12
Art. 24 12
Adozione degli atti di impegno 12
Art.25 13
Parere di regolarità contabile 13
Art.26 14
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria 14
Art. 27 14
Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - 14
Registrazione degli impegni 14
Art. 28 15
Liquidazione delle spese 15
Art. 29 16
Pagamento delle spese - Modalità di pagamento 16
CAPO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE 17
Art. 30 17
Rendiconto della gestione - Procedura 17
Art. 31 17
Conto del bilancio -Parametri di efficacia e di efficienza 17
Art. 32 18
Conti economici di dettaglio 18
Art. 33 18
Conto consolidato patrimoniale 18
CAPO VIII – CONTABILITA' ECONOMICA 18
Art. 34 18
Conto economico e prospetto di conciliazione 18
CAPO IX - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI 18
Art. 35 18
Conto del patrimonio 18
Art. 36 19
Registri dell'inventario 19
Art. 37 19
Consegna dei beni 19
Art. 38 20
Valutazione dei beni 20
Art. 39 20
Gestione dei beni 20
Art. 40 20
Aggiornamento dei registri degli inventari 20

Art. 41 21
Categorie di beni mobili non inventariabili 21
Art. 42 21
Beni mobili non registrati 21
CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 21
Art. 43 21
La Revisione economico-Finanziaria - Insediamento 21
Art. 44 22
Insediamento del Revisore dei Conti 22
Art. 45 23
Locali e mezzi dell'organo di revisione 23
Art. 46 23
Attività del Revisore dei Conti 23
Art. 47 23
Cessazione dall'incarico 23
Art. 48 23
Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura 23
CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE 24
Art. 49 24
Scopi e modalità 24
Art. 50 24
Struttura operativa 24
Art. 51 25
Servizi produttivi e servizi a domanda individuale 25
Art. 52 25
Centri di costo 25
CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA 25
Art.53 25
Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura 25
Art. 54 25
Operazioni di riscossione 25
Art. 55 26
Rapporti con il tesoriere 26
Art. 56 26
Verifiche di cassa 26
Art. 57 26
Notifica delle persone autorizzate alla firma 26
CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI - USO DEI BENI 26
Art. 58 27
Istituzione del servizio di economato 27
Art. 59 27
Servizio di economato 27
CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE 28
Art. 60 28
Leggi ed atti regolamentari 28
Art. 61 28

Pubblicità del regolamento 28
Art. 62 28
Entrata in vigore del presente regolamento 28
Art. 63 29
Norma transitoria 29

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1
Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento è predisposto in osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle legge sull'ordinamento degli enti locali".

Con il presente regolamento sono disciplinate 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 del comune in applicazione dello statuto.

Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2
Disciplina delle procedure

Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al settore contabile – Serv. Bilancio e programmazione, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3
Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.u. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4
Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, al regolamento di organizzazione ed alle altre norme vigenti nonché, al presente regolamento.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5
Organizzazione del servizio finanziario

Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite annualmente contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione.

Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 si identifica con il responsabile del SETTORE CONTABILE - Serv. Bilancio e Programmazione, composto dai seguenti uffici:
- ragioneria e contabilità;
- bilancio e rendiconto;
- mutui e finanziamento;
- patrimonio.

In caso di sua assenza o impedimento, alla supplenza si provvederà con le modalità prescritte.

Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Art. 6
Disciplina dei pareri di regolarità contabile

I pareri di regolarità contabile da rendersi da parte del responsabile del servizio di contabilità sulle proposte di deliberazione dovranno essere apposti in calce al testo della proposta di deliberazione.

I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni, salvo i casi di urgenza.

Per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto, il parere di regolarità contabile dovrà segnalare che trattasi di deliberazioni inammissibili ed improcedibili a norma dell'art. 170, comma 9 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 7
Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Il responsabile finanziario, anche a seguito di comunicazione obbligatoria da parte di coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno di spesa ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale, al Consiglio comunale nella persona del Presidente e al Collegio dei Revisori, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art. 8
Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9
Schema del Bilancio di Previsione

Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:

a) La relazione previsionale e programmatica;

b) Il bilancio annuale di previsione;

c) Il bilancio pluriennale;

d) Il piano esecutivo di gestione;

e) Gli allegati al bilancio di previsione.

Entro 70 giorni dalla data di approvazione del bilancio tutti i responsabili degli uffici e dei

servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, faranno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

Art. 10
Predisposizione del bilancio di previsione

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono approvati dalla Giunta Comunale entro il 20° giorno antecedente il termine prescritto per l'approvazione del bilancio di previsione, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti.

Gli atti inerenti lo schema di bilancio, alla relazione previsionale e programmatica e allo schema di bilancio pluriennale sono presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai consiglieri del deposito degli atti presso l'ufficio ragioneria ovvero mediante seduta di consiglio comunale, entro 20 giorni dal termine prescritto, per consentire l'approvazione entro i termini previsti per legge.

Art. 11
Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

Gli emendamenti:

a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere del Revisore, del responsabile del servizio finanziario e del responsabile del servizio di competenza.

Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

Art. 12
Conoscenza dei contenuti del bilancio

Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio ed al vigente regolamento per l'applicazione della legge n.241/90 e del D.Lgs.267/2000, in materia di procedimento amministrativo, per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e provvedimenti, ed allo Statuto.

Art. 13
Allegati al bilancio di previsione

Il bilancio di previsione, dovrà essere dotato, per farne parte integrante gli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 e da altre disposizioni di legge.

Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

Art. 14
Piano esecutivo di gestione

Resta facoltà dell'Ente adottare il piano esecutivo di gestione che sarà regolamentato con successivo provvedimento istitutivo.

Art. 15
Report periodici

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 giugno, e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta Comunale tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Le verifiche svolte dai responsabili dei settori sono rilevanti anche ai fini del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di ciascun responsabile di cui al vigente regolamento sull'ordinamento dei responsabili degli uffici e dei servizi ai fini delle attribuzione delle indennità di risultato.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16
Utilizzazione fondo di riserva

Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 17
Casi di inammissibilità e improcedibilità

Qualora vengano sottoposte all'approvazione del Consiglio o della Giunta deliberazioni che prevedano spese collegabili con i dati contenuti nella relazione previsionale e programmatica, le stesse verranno dichiarate:

a) inammissibili, nel caso che le spese scaturenti dal provvedimento siano in contrasto con la relazione previsionale e programmatica;
b) improcedibili, nel caso che non siano corredate di schede o relazioni che ne dimostrino la coerenza con la relazione previsionale e programmatica.

Art. 18
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, dando atto con deliberazione del permanere degli equilibri generali del bilancio o, in caso negativo, adottando i provvedimenti previsti nell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00.

Il Consiglio provvede al riequilibrio anche nel caso della segnalazione di cui all'art. 7, comma 1 bis, del presente regolamento, entro i termini ivi previsti.

Il Consiglio comunale può in ogni momento riconoscere la legittimità e provvedere al pagamento degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 comma 1 del D.Lgs. n. 267/00.

Art. 19
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile del settore ove è ricompreso il servizio interessato.

La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta nel più breve tempo possibile, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Nei casi di aggiudicazione con riserva, la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 20
Verifica dei parametri di gestione

Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio finanziario dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 21
Accertamento delle entrate - Comunicazioni

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 22
Emissione degli ordinativi di incasso

Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario - come identificato con il precedente art. 21.

Art. 23
Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni ovvero alla scadenza prevista nella convenzione di tesoreria, o, se inferiori, alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.

Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 24
Adozione degli atti di impegno

Il Consiglio, la Giunta ed i responsabili di settore, nell'ambito delle attribuzioni loro demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 151 comma 4 del D.Lgs. n. 267/00.

Il responsabile adotta la determinazione di propria iniziativa o su proposta del Responsabile del

Servizio interessato, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano.

L'istruttoria e la predisposizione dell'atto compete al responsabile del servizio, o nei casi più complessi, con la collaborazione tecnico-giuridica del segretario comunale.

I provvedimenti dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Nei casi di lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, l'ordinazione fatta a terzi, senza adozione di provvedimenti di impegno, è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In tale caso la comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Art.25
Parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Dirigente del servizio economico-finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.

In caso di assenza o di impedimento del responsabile del settore contabile il parere è espresso dal dipendente incaricato alla sostituzione o in mancanza dal Segretario comunale.

Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del dirigente del servizio Economico Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la regolarità della documentazione;

c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento;

d) l'osservanza delle norme fiscali;

e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art.26
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art.151, 4^ comma del D.Lgs.267/00 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art. 27
Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - Registrazione degli impegni

I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
e) degli altri impegni di spesa;

Ricevuta comunicazione dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti, provvedono al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di

previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

Ai sensi dell'art. 183 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni, il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

Spese correnti:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
d) per le spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Spese in conto capitale ove siano finanziate:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
c) con l'emissione di prestiti obbligatori in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 28
Liquidazione delle spese

I controlli del servizio Economico finanziario in base all'art.184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- che siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
- che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Per quanto concerne le spese correnti l'atto di liquidazione può essere costituito dall'annotazione di liquidazione in ordine alla dichiarazione di regolarità della fornitura apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

L'adozione della determinazione di liquidazione compete, di norma, al responsabile del settore nel quale è compreso il servizio interessato.

Art. 29
Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale.
È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro quindici giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e comunque entro la fine del mese.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario - come identificato al precedente art. 28.

Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

CAPO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 30
Rendiconto della gestione - Procedura

Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, la cui istruttoria è di competenza del responsabile del servizio finanziario corredata della relazione del Revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Lo schema del rendiconto e la relazione della Giunta Comunale prevista dall'art. 151, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, richiamato dall'art. 231 dello stesso decreto legislativo, sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale, che deve contenere, altresì, l'attestazione dell'intervenuta verifica in ordine all'esigibilità dei residui attivi conservati, nonché, all'attendibilità dei dati inerenti ai fondi vincolati, di cui all'art. 187 del D.Lgs. n. 267/00.

Art. 31
Conto del bilancio -Parametri di efficacia e di efficienza

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.

Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 32
Conti economici di dettaglio

Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 33
Conto consolidato patrimoniale

Il Comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne sia il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO VIII – CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 34
Conto economico e prospetto di conciliazione

La tenuta della contabilità economica è subordinata all'emanazione delle disposizioni di legge che daranno applicazione alla normativa generale di riferimento nonchè all'art.1, comma 61 della legge 27.12.2006, n.296.

CAPO IX - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 35
Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.

Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alle disposizioni del codice civile.

I beni elencati nel comma 4, art. 230, del D.Lgs. n. 267/2000, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del codice civile, salvo diverse disposizioni di legge.

Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato nel modello approvato con il regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. n. 267/00.

I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti del riepilogo generale degli inventari.

Art. 36
Registri dell'inventario

L'inventario è costituito dai seguenti documenti, distinti per:

1) beni demaniali;
2) terreni (patrimonio indisponibile);
3) terreni (patrimonio disponibile);
4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
5) fabbricati (patrimonio disponibile);
6) macchinari, attrezzature e impianti;
7) attrezzature e sistemi informatici;
8) automezzi e motomezzi;
9) mobili e macchine d'ufficio;
10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
12) riassunto generale degli inventari.

Art. 37
Consegna dei beni

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché, qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 43, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente.

In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale

ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la ragioneria o presso l'ufficio preposto alla tenuta degli inventari e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale discarico.

Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti incarico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.

Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché, quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

Art. 38
Valutazione dei beni

Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti.

Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 39
Gestione dei beni

Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "*Incaricato consegnatario dei beni*".

Art. 40
Aggiornamento dei registri degli inventari

I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla

scorta dei seguenti elementi:

a) acquisti e alienazioni;
b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 41
Categorie di beni mobili non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
c) gli attrezzi di lavoro in genere;
d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 1.000,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Art. 42
Beni mobili non registrati

In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 43
La Revisione economico-Finanziaria - Insediamento

Nei Comuni inferiori a 15.000 abitanti, ai sensi del novellato art.234 del TUEL, l'organo di revisione è costituito da un solo membro.

Il revisore svolge il seguente controllo sulla gestione:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario ed i funzionari comunali;
b) pareri obbligatori sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale.
La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
f) verifiche di cassa.

Nei pareri di cui al precedente comma, lett. b), il revisore esprime un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Negli stessi pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. Il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal revisore dei conti.

Art. 44
Insediamento del Revisore dei Conti

Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all' interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà convocato per l'insediamento.

Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario comunale e del responsabile dell'Ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

Entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina, il Sindaco comunica il nominativo del revisore al tesoriere del Comune.

Art. 45
Locali e mezzi dell'organo di revisione

All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi per l'espletamento delle sue funzioni.

Art. 46
Attività del Revisore dei Conti

Alla seduta possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario.

Il revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi.

Tutta l'attività del revisore dovrà risultare da appositi verbali i quali dovranno essere inviati al Segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

Art. 47
Cessazione dall'incarico

Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 51.

Art. 48
Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 comma 2, T.U. 18 agosto 2000 n. 267, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità

Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 49
Scopi e modalità

Il controllo di gestione è teso a garantire:

a) la realizzazione degli obiettivi programmati
b) la corretta ed economica gestione delle risorse;
c) il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
d) la trasparenza dell'azione amministrativa;

Il controllo di gestione è una procedura diretta a verificare:

e) lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
f) la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.

Le verifiche di cui al punto b), vengono effettuate comparando la qualità e quantità dei servizi offerti con i costi e le risorse necessarie.

Art. 50
Struttura operativa

La Giunta comunale istituisce con apposito provvedimento il servizio di controllo di gestione, nomina i componenti della struttura, il coordinatore, assegna il personale ed i mezzi necessari.

Il servizio è posto in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi del Comune.

Il servizio economico e finanziario è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica e diverse anche al fine di soddisfare le esigenze informative dell'Ufficio di controllo interno.

Il servizio di controllo formula pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, tese ad indicare elementi di guida e di governo e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva.

Il servizio ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.

In sede di stipulazione della convenzione con i componenti del nucleo di controllo e in osservanza al regolamento degli uffici e dei servizi potranno essere definite le modalità di

effettuazione del sistema di controllo e monitoraggio.

E' demandata alla Giunta la funzione di determinare il compenso e le relative modalità di liquidazione del servizio di controllo.

Art. 51
Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

Il servizio di controllo di gestione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale e alla verifica degli indici di natura economico-finanziaria, ed alla complessiva attività di monitoraggio dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi e ai programmi definiti.

Art. 52
Centri di costo

Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi.

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art.53
Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, fermo restando il rispetto delle leggi in materia di contratti pubblici.

Il consiglio approva, preventivamente, uno schema di convenzione contenente tutte le norme che regolano il rapporto.

La durata del contratto può essere compresa tra i tre e i cinque anni.

Art. 54
Operazioni di riscossione

La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal

capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 55
Rapporti con il tesoriere

I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.

Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 56
Verifiche di cassa

Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 57
Notifica delle persone autorizzate alla firma

Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI - USO DEI BENI

Art. 58
Istituzione del servizio di economato

Con il presente regolamento si intende altresì disciplinare la modalità di funzionamento del servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Art. 59
Servizio di economato

L'economato è organizzato come servizio autonomo ed inquadrato nel settore contabile ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, il cui importo potrà essere fissato annualmente tra euro 5.000,00 ed euro 8.000,00, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite unitario di 500,00 euro, per le spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione riguardanti in sintesi:

- provvista marche bollate e carte da bollo;
- spese minute d'ufficio per l'acquisto di beni e servizi non forniti di norma con le ordinarie procedure di acquisto degli stessi (cancelleria, abbonamenti ecc..;)
- spese per materiali di pulizia, edile, elettrico e riparazioni e manutenzioni di modesto ammontare;
- quote associative rientranti nel limite di spesa summenzionato;
- anticipazioni ad amministratori e dipendenti in base alla legge;
- rimborsi spese per missioni al personale ed agli amministratori,

b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque entro il limite massimo di 8.000,00 euro e devono risultare dai rendiconti presentati;

d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'ordinamento;

e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

f) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità annuale;

g) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge;

h) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 60
Leggi ed atti regolamentari

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

a) i regolamenti comunali;
b) le leggi ed i regolamenti regionali;
c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 61
Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè, ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 62
Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi delle disposizioni statutarie, il quindicesimo

giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio del comune.

Art. 63
Norma transitoria

Il presente regolamento annulla il precedente approvato con deliberazione n° 4 del 27.01.1998

Praiano, lì

IL RESPONSABILE SERV. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
Dr. Vincenzo Lauretano

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Vincenzo Galano)