

COMUNE DI SALE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione CC. N.24 del 06.09.2002

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del settore economico-finanziario

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

- Art. 3 – Programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente
- Art. 4 - Relazione revisionale e programmatica

TITOLO III – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

- Art. 5 – Modalità di formazione del progetto di Bilancio
- Art. 6 – Predisposizione dello schema di Bilancio
- Art. 7 – Emendamenti da parte dei Consiglieri
- Art. 8 – Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 9 – Variazioni delle dotazioni ai responsabili di settore
- Art. 10 – Pubblicità del Bilancio

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 11 – Accertamento delle entrate
- Art. 12 – Riscossione delle entrate
- Art. 13 – Versamenti degli agenti contabili interni
- Art. 14 - Impegno delle spese
- Art. 15 – Visto di regolarità contabile
- Art. 16 – Parere di regolarità contabile
- Art. 17 – Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 18 – Liquidazione e pagamento delle spese
- Art. 19 - Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art. 20 – Variazioni del piano esecutivo di gestione
- Art. 21 – Variazioni di Bilancio
- Art. 22 – Fondo di riserva
- Art. 23 - Salvaguardia equilibri di Bilancio

TITOLO V – GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Art. 24 – Gestione dei beni
- Art. 25 – Inventario
- Art. 26 – Beni non inventariabili ed universalità di beni
- Art. 27 – Valutazione dei beni e rilevazioni delle variazioni
- Art. 28 – Ammortamento dei beni patrimoniali

TITOLO VI – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 29 – Rendiconto della gestione
- Art. 30 – Conto del Bilancio
- Art. 31 – Conto economico e prospetto di conciliazione
- Art. 32 – Conto del Patrimonio
- Art. 33 – Conto degli agenti contabili
- Art. 34 – Modalità e approvazione del rendiconto
- Art. 35 – Pubblicità del rendiconto
- Art. 36 – Controlli interni

TITOLO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 37 – Affidamento del servizio
- Art. 38 – Convenzione di Tesoreria
- Art. 39 – Comunicazione e trasmissione documenti fra Ente e Tesoriere
- Art. 40 – Verifiche di cassa
- Art. 41 – Gestione dei titoli e valori
- Art. 42 – Resa del Conto

TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 43 – Finalità
- Art. 44 - Anticipazione fondi
- Art. 45 – Ordinazione delle spese
- Art. 46 – Pagamenti
- Art. 47 – Riscossioni
- Art. 48 – Rendiconti

TITOLO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 49 – Nomina, funzioni e cessazione
- Art. 50 – Revoca e sostituzione del revisore
- Art. 51 – Esercizio della revisione

TITOLO X – NORME FINALI

- Art. 52 – Disposizioni di rinvio

TITOLO I NORME GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto in attuazione dell'art. 152 del Decreto Legislativo 267/2000 (TUEL) e delle norme statutarie.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione.
3. 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.

ARTICOLO 2 ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. La struttura organizzativa del settore economico-finanziario è definita nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario sono le seguenti:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio riferite alle entrate e spese;
 - e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - l) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - m) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente;
2. Le risorse umane assegnate al servizio finanziarie sono definite nella dotazione organica.
3. Al responsabile del settore economico-finanziario spettano gli atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dalla statuto e dai regolamenti. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal responsabile del procedimento corrispondente, se nominato, o in via residuale, dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore appartenente al servizio finanziario.
4. I responsabili di settore collaborano con il responsabile del settore economico-finanziario, forniscono tutte le informazioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni allo stesso attribuite e sono responsabile dell'attendibilità e dell'adeguatezza dei dati forniti.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 3 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA DELL'ENTE

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il programma triennale delle opere pubbliche
 - d) il piano esecutivo di gestione.
2. Il Consiglio delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta.

ARTICOLO 4 RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
3. La verifica dei suddetti criteri deve essere effettuata dal Responsabile del competente servizio e dal Responsabile del servizio finanziario rispettivamente in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Il Responsabile del servizio, al verificarsi delle suelencate ipotesi, provvede alla comunicazione al Revisore dei conti.
4. L'organo deliberante, al verificarsi delle suddette ipotesi rilevate nei pareri resi dai Responsabili del Servizio, può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione previsionale e programmatica.

TITOLO III

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ARTICOLO 5

MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Entro il 30 ottobre di ogni esercizio finanziario e comunque 60 giorni prima del termine di approvazione del Bilancio, i responsabili di settore formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dall'Amministrazione, le relative proposte di stanziamento comunicandole al responsabile del settore economico-finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione dell'Ente.
3. Il responsabile del settore economico-finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

ARTICOLO 6

PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti, sulla base della documentazione di cui al precedente articolo, dal servizio finanziario.
2. Entro il 30 Novembre o comunque 30 giorni prima del termine per l'approvazione del Bilancio, la Giunta delibera la proposta di Bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. Detta documentazione è trasmessa al Revisore dei Conti per il previsto parere da rendere entro 10 giorni dalla ricezione.
3. Entro il 15 Dicembre o comunque quindici giorni prima del termine per l'approvazione del Bilancio, lo schema di Bilancio è depositato presso gli uffici del servizio finanziario a disposizione dei Consiglieri Comunali, cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito, con invito a presentare eventuali emendamenti entro il termine tassativo di 3 giorni lavorativi dalla notifica della comunicazione.

ARTICOLO 7

EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

1. Gli emendamenti di cui al 3° comma del precedente articolo devono essere presentati in forma scritta al protocollo del Comune che provvede immediatamente ad inoltrarli al servizio finanziario.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del Bilancio annuale e di quello pluriennale e salvaguardare l'equilibrio di Bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi e presentati oltre il termine previsto dal 3° comma dell'art. 7.
3. Gli emendamenti presentati, corredati la parere del Revisore dei Conti, dei responsabili di servizio e del Segretario Comunale sono trasmessi in copia al Sindaco e agli Assessori e depositati agli atti del Consiglio.

ARTICOLO 8

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entro 15 giorni dalla data di approvazione della deliberazione di Bilancio, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione e provvede al riparto fra i settori degli obiettivi della gestione ordinaria, unitamente all'assegnazione delle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane ai Responsabili di Settore nominativamente indicati.

2. 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. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità, in modo da consentire al Nucleo di valutazione la verifica del raggiungimento dei risultati.

ARTICOLO 9

VARIAZIONE DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il Responsabile del settore che ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria, umana o strumentale assegnata con il PEG può farne motivata richiesta alla Giunta, inviandone copia al Responsabile del settore Finanziario, se trattasi di modifica della dotazione finanziaria.
2. Il Responsabile del settore economico-finanziario provvede, entro 10 giorni dal ricevimento della proposta a rimettere alla Giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di Bilancio.

ARTICOLO 10

PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei Bilanci è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici del servizio finanziario, per la libera visione da parte di chiunque lo richieda, per i 30 giorni successivi alla data di approvazione della delibera, previa pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo avviso di deposito.

TITOLO IV GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 11 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento delle entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento e trasmessa entro cinque giorni dall'acquisizione, al Responsabile del Settore Finanziario per l'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
2. La documentazione trasmessa e di supporto all'accertamento è conservata agli atti degli uffici finanziari.

ARTICOLO 12 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione avviene secondo le modalità indicate dall'art. 180 del TUEL
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Settore economico-finanziario o in sua assenza dal suo sostituto.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta. Tali riscossioni saranno segnalate al Servizio Finanziario, che provvederà all'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento sulle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

ARTICOLO 13 VERSAMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Gli agenti contabili interni, formalmente autorizzati al maneggio di denaro pubblico con provvedimento dell'Ente, versano le somme riscosse con cadenza trimestrale all'Economo Comunale, che provvede entro cinque giorni lavorativi al riversamento, con contestuale emissione dell'ordinativo di incasso, al Tesoriere.

ARTICOLO 14 IMPEGNO DELLE SPESE

1. I Responsabili di Settore nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto adottano gli atti di impegno nei limiti dei fondi ad essi assegnati con il Piano Esecutivo di gestione.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del PEG, sono assunti dai Responsabili di Settore con proprie determinazioni.
3. Le determinazioni sono classificate cronologicamente su apposito registro, conservato in ciascun settore.
4. Gli atti di impegno possono altresì essere assunti mediante l'emissione, da parte dei responsabili di settore, di buoni d'ordine, datati e numerati progressivamente.
5. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

ARTICOLO 15 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Gli atti di impegno dei Responsabili di Settore che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, non appena formalizzati, devono essere inoltrati, entro cinque giorni, al Settore Economico-Finanziario per l'apposizione del visto di

regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'atto di impegno acquista efficacia e quindi diventa esecutivo con l'apposizione del visto del Responsabile del settore economico-finanziario.

3. Il visto ha riguardo alla disponibilità effettiva negli stanziamenti di spesa e comporta che il ritmo degli accertamenti e lo stato di realizzazione del totale delle entrate si mantengano adeguati alle previsioni contenute nel bilancio annuale e in linea di equilibrio rispetto alla dinamica delle spese, riferita agli impegni sugli stanziamenti.

4. Il visto di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei servizi.

5. Il Responsabile del settore economico-finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.

6. Qualora il Responsabile del settore economico-finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del Settore proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al precedente comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

7. Il Responsabile del settore proponente ha la facoltà:

a) di modificare l'atto di impegno ed adeguarlo ai rilievi sollevati dal Responsabile del Settore economico-finanziario;

b) di non modificare l'atto di impegno che, pertanto, non acquista efficacia.

8. Dopo aver apposto il visto sugli atti di impegno il servizio finanziario provvede a trasmettere l'originale ai competenti uffici per i conseguenti adempimenti.

9. Il Responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

ARTICOLO 16

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che comporti spese per l'Ente, in modo diretto e indiretto, immediato o differito o diminuzione di entrata, il Responsabile del settore economico-finanziario (o suo sostituto) esprime il parere di regolarità contabile, che deriva dalla valutazione di:

a) corretta imputazione a bilancio dell'entrata e della spesa;

b) capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico, in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;

c) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;

d) regolarità fiscale;

e) rispetto dei principi contabili del TUEL e delle norme del presente Regolamento.

2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti, per un ammontare pari alla spesa proposta.

3. Il parere di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei servizi, i quali sono responsabili dell'istruttoria con l'espressione del parere di regolarità tecnica.

4. Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ARTICOLO 17
SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi 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.
2. Qualora per eventi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere alle forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nelle prestazioni dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico dell'Ente, si applica la stessa procedura per i lavori pubblici di somma urgenza.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Revisore dei conti a cura del Responsabile del servizio proponente.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ARTICOLO 18
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno sono registrate al protocollo generale e vanno immediatamente recapitate agli uffici finanziari che provvedono, a loro volta ad annotarle negli appositi registri cronologici, gestiti a mezzo di procedure informatiche ed a trasmetterle periodicamente al competente Settore per la liquidazione.
2. La liquidazione della spesa è un provvedimento del responsabile del settore, che attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento con imputazione all'impegno precedentemente assunto, che deve essere espressamente indicato.
3. La liquidazione della spesa inerente la realizzazione di opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la stessa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera.
4. La determinazione adottata dal responsabile del settore, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, al Servizio Finanziario che provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile e all'emissione del relativo mandato di pagamento.
5. Il mandato di pagamento, contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL, è predisposto dal competente addetto al servizio finanziario, che vi appone la propria sigla in qualità di compilatore, e sottoscritto dal responsabile del settore economico-finanziario (o dal suo sostituto).

ARTICOLO 19
PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:
 - a. stipendi del personale e oneri riflessi
 - b. imposte e tasse
 - c. rate di ammortamento mutui
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità
 - e. altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura, o comunque all'acquisizione del bene.
2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto congiuntamente firmato dall'Assessore delegato, dal Segretario e dal Responsabile del settore finanziario.

ARTICOLO 20
VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, del responsabile del settore è formalizzata con deliberazione della Giunta previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del settore economico-finanziario.
3. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del settore devono essere motivate dalla Giunta.
4. Le deliberazioni di variazione del P.E.G assunte dalla Giunta, in conseguenza a deliberazioni esecutive di variazione del bilancio da parte del Consiglio, devono altresì disporre in merito all'assegnazione dei fondi ai competenti responsabili di settore.

ARTICOLO 21
VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del settore proponente.
3. Il Servizio finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di Bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazioni del mancato utilizzo al Responsabile del servizio interessato.
4. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ARTICOLO 22
FONDO DI RISERVA

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri di Bilancio di parte corrente, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
2. Il Fondo di riserva può essere incrementato nel corso dell'esercizio per un importo non superiore al limite massimo di cui al comma 1 dell'articolo 166 del D.Lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 23
SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella Relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. In tale sede il Consiglio dell'Ente dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ferma restando la verifica generale di cui al comma 1, ogni volta che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del settore economico-finanziario dà comunicazione scritta, entro sette giorni, al

Sindaco, al Segretario e al Revisore dei conti, accompagnata da valutazioni e proposte tendenti alla ricostituzione degli equilibri.

4. Il Sindaco dispone la convocazione urgente del Consiglio affinché siano adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma precedente.

TITOLO V GESTIONE DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 24 GESTIONE DEI BENI

1. L'Ente ha un proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge con criteri di imprenditorialità. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a criteri di dinamicità e flessibilità in relazione al mutare delle esigenze nella gestione del Comune nel suo complesso.

ARTICOLO 25 INVENTARIO

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente rilevati ad una certa data. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

2. L'inventario ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori di beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

3. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui è destinato, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

4. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) la descrizione dei beni e la loro ubicazione, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
- b) la quantità o il numero dei beni;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- g) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

5. Ciascun bene immobile o mobile si considera affidato al responsabile del servizio al cui uso il bene è assegnato, il quale risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da sua azione od omissione.

6. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio economico-finanziario sulla base delle comunicazioni effettuate dai responsabili di settore e relative a :

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria, tali da incidere direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria e, comunque, tali da incidere sul valore dei beni.

7. Entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno i Servizi trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo degli eventi modificativi intervenuti nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

ARTICOLO 26

BENI NON INVENTARIABILI ED UNIVERSALITA' DI BENI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, quali cancelleria e stampati di uso corrente, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) gli attrezzi da lavoro in genere
 - d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 300,00 (trecento/00) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, di cui al comma successivo.
2. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione;
 - b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
 - c) quantità;
 - d) costo dei beni;
 - e) coefficiente di ammortamento.

ARTICOLO 27

VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONI DELLE VARIAZIONI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del Conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ARTICOLO 28

AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

1. Gli ammortamenti da comprendere nel Conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al comma 1 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 516,46 (cinquecentosedici/46). Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto economico e nel Conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

TITOLO VI RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 29 RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende:
 - a) il Conto del bilancio
 - b) il Conto economico
 - c) il Conto del patrimonio
 - d) il Prospetto di conciliazione.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei conti.

ARTICOLO 30 CONTO DEL BILANCIO

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

ARTICOLO 31 CONTO ECONOMICO E PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

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

ARTICOLO 32 CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il Conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il *deficit* patrimoniale.

ARTICOLO 33 CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili incaricati del maneggio di pubblico denaro, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

ARTICOLO 34

MODALITA' DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, con determinazione del responsabile del settore;
- c) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati, entro i primi due mesi dell'anno dal Tesoriere e relativi alla gestione di cassa;
- d) verifica la regolarità dei conti resi dagli agenti contabili interni sui modelli previsti dalla legge entro i primi due mesi dell'anno e provvede alla loro approvazione con determinazione del responsabile del settore, entro i successivi trenta giorni.

2. In caso di carenze o irregolarità nella tenuta dei conti, il Responsabile del settore economico-finanziario effettua le dovute contestazioni per iscritto. A fronte di tali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di Conto del bilancio, Conto economico, Conto del patrimonio e Prospetto di conciliazione con gli allegati obbligatori, provvede il Servizio finanziario entro il 10 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4. La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art. 31 comma 2 al rendiconto della gestione, approva lo schema di Rendiconto e la relazione, inoltrando gli atti al Revisore dei conti entro il 20 maggio a cura del Segretario dell'Ente.

5. Il Revisore dei conti formula la relazione al Consiglio entro i successivi venti giorni.

6. Lo schema di Rendiconto, la relazione ed i relativi allegati, unitamente alla relazione del Revisore dei conti entro il 10 Giugno o, comunque, 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale, sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito a cura del Responsabile del settore economico-finanziario.

7. Il Rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ARTICOLO 35

PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, approvato dal Consiglio Comunale, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini e degli organismi di partecipazione che vogliano esaminarlo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici finanziari, previa pubblicazione all'Albo pretorio del relativo avviso di deposito.

ARTICOLO 36

CONTROLLI INTERNI

1. L'Ente esercita i controlli interni, compreso il controllo di gestione, secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 «*Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*».

2. La struttura operativa, individuata nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce le risultanze del predetto controllo attraverso relazioni periodiche e comunque entro il 30 settembre di ogni anno.

TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 37 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato sulla base di uno schema di convenzione, mediante procedure ad evidenza pubblica alle quali sono invitate a partecipare gli Istituti di Credito operanti in zona, intendendo per tale l'ambito della Provincia.
2. La scelta è effettuata sulla base della offerta economicamente più vantaggiosa, formulata sulla base di diversi elementi tra cui almeno i seguenti:
 - a) assoluta gratuità del servizio, fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
 - b) compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
 - c) determinazione dei tassi attivi e passivi in relazione al tasso ufficiale di riferimento;
 - d) entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore del Comune a sostegno di iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali;
 - e) condizioni favorevoli per il personale dipendente negli eventuali rapporti bancari;
 - f) se l'Istituto non ha agenzia o filiale nel Comune, l'obbligo di istituire apposito sportello di tesoreria.
3. Il Servizio di Tesoreria è affidato all' Istituto di Credito per un periodo di cinque anni.
4. Al Tesoriere può essere affidata la riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate con modalità stabilite mediante apposita convenzione.
5. 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.
6. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ARTICOLO 38 CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti fra l'Ente e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria deliberata dall'organo consiliare.
2. La convenzione di Tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a) l'orario di apertura al pubblico che deve essere uguale a quello dei normali sportelli bancari;
 - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del servizio finanziario e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - d) le modalità di riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
 - e) le modalità e i tempi di trasmissione atti e documenti al tesoriere;
 - f) le modalità e i tempi per la costante informazione del servizio finanziario della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
 - g) le modalità di gestione dei titoli e valori in deposito;
 - h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
 - i) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - j) le garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria;
 - k) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nella medesima convenzione.

ARTICOLO 39

COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI FRA ENTE E TESORIERE

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ARTICOLO 40

VERIFICHE DI CASSA

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2. E altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e del Revisore dei conti tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

4. L'Amministrazione dell'Ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ARTICOLO 41

GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del settore economico-finanziario.

2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal Responsabile del servizio competente e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

ARTICOLO 42

RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il Conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO VIII SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 43 FINALITA'

1. L'Ente si avvale del servizio di Economato per l'effettuazione diretta delle seguenti minute spese:
 - a) minute spese correlate ad acquisto beni, prestazioni di servizi, provviste in genere per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e/o per i quali il fornitore richiede pagamento a pronta cassa;
 - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali in genere, spese per pubblicazioni o inserzioni sul F.A.L., sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili);
 - c) spese per diritti, imposte o tasse;
 - d) spese dipendenti da servizi di Stato affidate al Comune;
 - e) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - f) spese di viaggio e di missione di Amministratori e Dipendenti, nei limiti di legge.
2. L'importo massimo per ciascun intervento è determinato in € 500,00 oltre IVA.
3. In caso di iniziative, manifestazioni, spettacoli effettuati in economia dall'Ente in cui occorra provvedere all'esborso di somme in contanti, il responsabile del settore, con propria determinazione, può impegnare e liquidare la somma necessaria a favore dell'economato, il quale provvederà, sulla base di idonei documenti giustificativi della spesa, alla fornitura e/o alla prestazione.
4. L'Economato è individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del servizio economico-finanziario tra il personale del Servizio finanziario appartenente alla cat. C.
5. All'incaricato del servizio di economato è corrisposta un'indennità di maneggio valori prevista dagli accordi collettivi di lavoro concernenti il personale degli Enti locali.

ARTICOLO 44 ANTICIPAZIONE FONDI

1. All'inizio di ogni anno la Giunta, su segnalazione dei fabbisogni da parte dei responsabili di Settore delibera, con riferimento ai singoli interventi, l'assegnazione delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le esigenze ordinarie.
2. Copia della deliberazione è trasmessa ai Responsabili di settore affinché annotino le somme stanziare per le minute spese.

L'erogazione dell'anticipazione è effettuata a favore dell'Economato, mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul Tit. IV della spesa, e contestuale assunzione di impegno di spesa sui capitoli per i quali è stata prevista l'anticipazione.
3. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione di documentazione richiesta, da parte dell'Economato.

ARTICOLO 45 ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. Nei limiti di spesa di cui al comma 2 dell'art. 44 e in presenza delle fattispecie elencate nel primo comma del medesimo articolo, i dipendenti comunali effettuano l'ordinazione a terzi del bene da acquistare e/o della prestazione da eseguire con riferimento a questo regolamento, dandone contestuale comunicazione all'Economato, il quale provvede all'emissione dell'ordine di acquisto.
2. Nell'ordine di acquisto, sottoscritto dall'Economato e dal richiedente, numerato cronologicamente, devono essere indicati: il beneficiario, la natura della prestazione e/o dell'acquisto, l'importo della fornitura, l'attestazione della copertura finanziaria con riferimento al relativo impegno di spesa.

ARTICOLO 46
PAGAMENTI

1. L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni di pagamento, compilati dall'Economo al momento della presentazione del documento giustificativo della spesa, da parte del soggetto che ha effettuato l'esborso,.
2. Il buono di pagamento deve contenere: l'indicazione dell'ordine di acquisto a cui si riferisce, il beneficiario, la somma erogata, l'ammontare dei buoni emessi e la somma ancora disponibile.
3. Il buono di pagamento è sottoscritto dall'Economo e, per quietanza, dal soggetto a cui la somma di denaro è corrisposta.

ARTICOLO 47
RISCOSSIONI

1. L'Economo riceve trimestralmente dagli Agenti contabili interni le somme riscosse, accompagnate da apposita distinta e provvede al versamento in Tesoreria entro i cinque giorni lavorativi successivi.
2. E' fatto divieto all'Economo di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi altro motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali e previa autorizzazione del Responsabile del servizio economico-finanziario.

ARTICOLO 48
RENDICONTI

1. L'Economo presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da un prospetto riepilogativo degli ordini di incasso e dei buoni di pagamento emessi. Conserva , in allegato ai medesimi buoni, i documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
3. Ad esecutività della suddetta determinazione, gli importi rendicontati sono rimborsati a seguito dell'emissione dei mandati di pagamento sui pertinenti capitoli, a favore dell'Economo.
4. Il rendiconto annuale della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o della cessazione dell'incarico.
5. In sede di rendiconto l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione che è incassata al Titolo VI dell'Entrata.

TITOLO IX
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 49
NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE

1. Il Revisore dei conti è organo ausiliario, tecnico-consultivo dell'Ente. Esso è nominato dal Consiglio Comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
2. Il Consiglio, in sede nomina del Revisore dei conti, al fine di assicurarsi particolari professionalità, può prescindere dal limite degli incarichi previsto dall'art. 238 del TUEL e può nominare revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.
3. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
4. Il Revisore dei conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
5. Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio dell'Ente fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
6. Il Revisore dei conti può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da esso mossi all'operato dell'amministrazione.
7. Il Revisore dei Conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario dell'Ente e con i Responsabili dei settori.
8. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del TUEL, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di tre mesi.

ARTICOLO 50
REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Il Revisore dei conti può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. La revoca è deliberata dal Consiglio dell'Ente dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

ARTICOLO 51
ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei conti, in conformità alle norme di legge ed al presente Regolamento.
2. L'Amministrazione dell'Ente mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.
3. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni, può accedere a tutti gli atti e documenti dell'Ente, tramite richiesta al Segretario o ai Responsabili dei settori.
4. Nel caso in cui il Revisore voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ne deve fare preventiva comunicazione al Segretario dell'Ente ed al Responsabile del servizio finanziario. I collaboratori del Revisore non possono eseguire ispezioni e controlli individuali e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

TITOLO X
NORME FINALI

ARTICOLO 52
DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.