



COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

Piazza Moro 1, 09010 SANT'ANNA ARRESI (CI) – Tel. 0781.9669204 Fax. 0781.966384
e.mail info@comune.santannaarresi.ca.it
P.IVA 01351570922 C.F. 81001910926

**BENVENUTI A
SANT'ANNA
ARRESI
CITTÀ DELLA
MUSICA
E DEL VINO.**

Regolamento di Contabilità

Approvato con Deliberazione C.C. n.34 del 14/11/2011

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI,FINALITA CONTENUTI.

- Art.1 - Riferimento normativo.
- Art.2 - Principi generali e finalità
- Art.3 - Contenuti del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE E PROGRAMMAZIONE

- Art.4 - Competenze dei responsabili dei settori e dei servizi
- Art.5 - Competenze del segretario comunale e dei responsabili dei servizi
- Art.6 - Competenze del servizio finanziario

CAPO III ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art.7 - Direzione del Settore finanziario
- Art.8 - Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

- Art.9 - Piano della Performance
- Art.10 - Proposte di modifica dotazioni e obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi
- Art.11 - Atti di impegno e determinazioni
- Art.12 - Pareri su deliberazioni e determinazioni Attestazione di copertura finanziaria
- Art.13 - Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi
- Art.14 - Verifica della gestione e dei programmi
- Art.15 - Controllo di gestione
- Art.16 - Prelevamenti dal fondo di riserva
- Art.17 - Prenotazioni di impegno
- Art.18 - Liquidazione della spesa
- Art.19 – Sottoscrizione dei mandati di pagamento
- Art.20 - Criteri di pagamento in difficoltà di liquidità
- Art.21 - Disciplina dell'accertamento di entrate
- Art.22 - Riscossione delle entrate

CAPO V PATRIMONIO

- Art.23 – Tenuta, aggiornamento e compilazione degli inventari
- Art.24 – Operazioni inventariali
- Art.25 – Valutazione dei beni comunali
- Art.26 – Numero degli inventari
- Art.27 – Aggiornamento periodico degli inventari e revisione straordinaria
- Art.28 – Forma degli inventari
- Art.29- Firma degli inventari
- Art.30 – Iscrizione, cancellazione dei beni dall'inventario e contrassegni inventariali
- Art.31 – Beni mobili non inventariabili
- Art.32 – Riepilogo degli inventari

CAPO VI SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE Art. 33 - Istituzione del servizio di economato

Art. 34 - Responsabilità dell'economista
Art. 35 - Anticipazioni all'economista
Art. 36 - Oggetto delle spese economiste
Art. 37 - Dotazione di una cassaforte
Art. 38 - Apertura di libretto di conto corrente presso il Tesoriere
Art. 39 - Registro di magazzino
Art. 40 - Esecuzione dei pagamenti
Art. 41 - Reintegro periodico
Art. 42 - Registri obbligatori
Art. 43 - Resa del conto
Art. 44 - Altri agenti contabili
Art. 45 - Versamento delle entrate

CAPO VII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46 - Istituto di credito
Art. 47 - Gestione dei depositi disposti da terzi

CAPO VIII REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 48 - Revisore dei Conti
Art. 49 - Revoca del revisore dei conti

CAPO IX RENDICONTO DELLE GESTIONI

Art. 50 - Procedura di esame del rendiconto

CAPO X CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 51 - Definizione

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - Norma di rinvio
Art. 53 - Entrata in vigore

CAPO I
PRINCIPI GENERALI, FINALITA', CONTENUTI.

Art. 1

Riferimento normativo

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli articoli 7 e 152 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e dell' articolo 85 dello Statuto del Comune.
2. L'attuazione delle norme del presente Regolamento è demandata al Segretario Comunale e ai responsabili comunali, in armonia con il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art.2

Principi generali e finalità

1. Il metodo e gli strumenti utilizzati sono quelli della programmazione, annuale e triennale.
2. Il processo organizzativo è quello della comunicazione circolare tra organi politici e struttura organizzativa e viceversa.
3. Lo stesso processo è previsto tra organi politici e organismi associativi.

Art.3

Contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla gestione del Bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE E PROGRAMMAZIONE

Art.4

Competenze dei responsabili dei settori e dei servizi

1. I responsabili dei servizi, entro i 3 mesi antecedenti la scadenza legale per l'approvazione del bilancio:

- predispongono le proposte relative alla gestione delle funzioni e servizi loro assegnati, comprese quelle relative alle opere pubbliche;
- verificano, in collaborazione e con l'ausilio del servizio finanziario, la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nei vari programmi;
- acquisiscono i pareri di eventuali organi consultivi;
- predispongono, in relazione alle indicazioni del Sindaco e degli Assessori i programmi finali, annuali e triennali, da comprendere nella relazione previsionale e programmatica.

Articolo 5

Competenze del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi

1. Le competenze del segretario comunale e dei responsabili dei servizi sono quelle previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Articolo 6

Competenze del servizio finanziario

1. In ordine alla programmazione, il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità dei programmi con le risorse finanziarie dell'Ente e può indicare soluzioni alternative e di prospettiva.

CAPO III
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art.7

Direzione del Settore finanziario

1. Al settore finanziario fanno capo i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria: bilancio e rilevazioni contabili di tipo finanziario, gestione contabilità economico-patrimoniale, fiscale e contributiva, verifica equilibri finanziari.
2. Il responsabile del settore è individuato dal Sindaco con proprio decreto.

Art.8

Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati

1. La bozza integrale dei bilanci preventivi annuale e triennale e la relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi e progetti, sono predisposti dall'organo esecutivo di concerto col Segretario Comunale e con i responsabili dei servizi entro il 30° giorno antecedente la scadenza legale prevista per l'approvazione del bilancio.
2. La Giunta Comunale approva la proposta di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica e i relativi allegati;
3. La proposta di bilancio approvata dalla giunta deve essere depositata presso la segreteria comunale e/o ufficio ragioneria per 20 giorni antecedenti la data di riunione del consiglio comunale. Dell'avvenuto deposito ne deve essere data comunicazione scritta ai consiglieri comunali ed al revisore dei conti al quale dovrà essere trasmessa la proposta per il parere ex art. 239 dlgs n. 267 del 18 agosto 2000.
4. I consiglieri comunali possono presentare per iscritto anche all'inizio della sessione per l'approvazione del bilancio, proprie proposte di emendamento a condizione che le stesse non comportino disequilibri di bilancio e, nel caso le proposte comportino maggiori spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte.

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Art.9

Piano della Performance

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale approva il Piano delle Performance, quale documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. In allegato al Piano delle Performance viene approvato il piano esecutivo di gestione di carattere prettamente finanziario.

Art.10

Proposte di modifica dotazioni e obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi

1. Qualora, per motivi dovuti a fattori di gestione o a fattori che rendano necessario modificare gli obiettivi individuati nella programmazione e traslati nel piano delle performance, si renda necessario modificare la dotazione finanziaria assegnata o gli interventi programmati anche per motivi diversi da quelli finanziari, il responsabile del servizio propone alla Giunta, con relazione motivata, le modifiche da apportare al piano.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione da adottarsi tempestivamente, accetta o non accetta la proposta del responsabile del servizio, indicando in ogni caso le motivazioni.

Art.11

Atti di impegno e determinazioni

1. Il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi adottano determinazioni e sottoscrivono atti di impegno, come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art.12

Pareri su deliberazioni e determinazioni - Attestazione di copertura finanziaria

1. Tutte le determinazioni che comportano impegni di spesa, vengono trasmesse al servizio finanziario per il successivo parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio, sono espressi i pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

2. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

a) un ammontare pari al valore monetario delle obbligazioni da assumere sia sottratto definitivamente dalle disponibilità dello stanziamento e vincolato a copertura dell'onere in assunzione;

b) il ritmo degli accertamenti delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;

c) divenuto costante lo scarto d'accertamento dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario deve riferire entro sette giorni per iscritto al Sindaco, affinché vengano sottoposti e approvati dal Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;

3. Il responsabile del servizio finanziario, nel caso in cui si verificano squilibri di gestione, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

4. I pareri devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta; i pareri contrari vanno motivati e devono indicare eventuali soluzioni alternative.

5. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 13

Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi

1. Qualora la deliberazione o determinazione comporti in tutto o in parte oneri in denaro per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene fatta con riferimento anche alle omonime funzioni del bilancio pluriennale nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

Art. 14

Verifica della gestione e dei programmi

1. La ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e del rispetto degli equilibri di bilancio può essere effettuata da parte del Consiglio Comunale in qualsiasi momento ed in ogni caso almeno una volta all'anno, entro il trenta del mese di settembre.

2. Il Segretario Comunale, nelle sue funzioni di coordinamento, organizza, con frequenza almeno bimestrale, momenti di verifica dei piani esecutivi di gestione tra responsabile del servizio finanziario e responsabili dei piani e dei servizi, al fine di facilitare l'attuazione dei programmi e creare dei momenti di raccordo-verifica con la Giunta Comunale.

Art. 15

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione potrà essere affidato, anche in convenzione con altri enti, a un nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione si avvale delle rilevazioni/elaborazioni del servizio finanziario e dei responsabili dei servizi.

Art. 16

Prelevamenti dal fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale, relative a prelevamenti dal fondo di riserva, sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni.

Art. 17

Prenotazioni di impegno

1. Durante la gestione, i responsabili dei servizi abilitati a sottoscrivere atti di impegno, possono prenotare impegni di spesa sul bilancio annuale e pluriennale, in relazione a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione di impegno deve essere assunta per iscritto dai responsabili dei servizi e comunicata contestualmente al responsabile del servizio finanziario.

3. Qualora la prenotazione di impegno non venga trasformata in impegno contabile entro il termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario la considererà inesistente.

Art. 18

Liquidazione della spesa

1. Le fatture e gli altri titoli o atti da cui deriva un obbligo a pagare, vengono assegnate al competente responsabile del servizio, il quale provvede, tenendo conto dei termini contrattuali e del passaggio successivo presso la ragioneria, alla adozione del provvedimento di liquidazione che comporta la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura, il riscontro del prezzo convenuto o, comunque, la sua congruità di mercato.
2. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente rimessi al servizio di ragioneria, che provvede al pagamento entro i successivi 15 giorni.

Art.19

Sottoscrizione dei mandati di pagamento

1. Ai sensi dell'art.185 comma 2 del decreto legislativo 267/2000, il mandato di pagamento è sottoscritto, anche digitalmente, dal Responsabile dei servizi finanziari oppure dal personale inquadrato nell'area finanziaria con profilo professionale di istruttore categoria C, oppure dal Segretario Comunale oppure da un altro dipendente del comune allo scopo nominato dal sindaco e inquadrato in categoria non inferiore alla D.

Art.20

Criteri di pagamento in difficoltà di liquidità

1. Nel caso di carenza momentanea di liquidità, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. La priorità effettiva di pagamento delle altre spese correnti di cui al punto e) del comma precedente è determinata dall'ordine di presentazione delle fatture risultante dal protocollo generale.

Art.21

Disciplina dell'accertamento di entrate

1. I responsabili dei servizi devono adoperarsi affinché le previsioni di entrate vincolate previste nei piani esecutivi di gestione e il cui iter di pratica è loro affidato, si traducano in disponibilità finanziarie certe.
2. Qualsiasi transazione che comporti diminuzione degli obblighi monetari della controparte, obblighi monetari già accertati nella contabilità del comune, deve ottenere il visto di regolarità contabile della ragioneria.
3. Il servizio finanziario è tenuto a verificare, prima dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, l'esistenza dei requisiti previsti dall'art.179 del decreto legislativo 267/2000.

Art.22

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate è di competenza del servizio finanziario che vi provvede tramite l'emissione degli ordinativi di incasso. L'ordinativo di incasso è sottoscritto, anche digitalmente, dal Responsabile dei servizi finanziari oppure dal personale inquadrato nell'area finanziaria con profilo professionale di istruttore categoria C, oppure dal Segretario Comunale oppure da un altro dipendente del comune allo scopo nominato dal sindaco e inquadrato in categoria non inferiore alla D.

Art.23

Tenuta, aggiornamento e compilazione degli inventari

1. L'Economo procede alla compilazione, aggiornamento e tenuta degli inventari secondo modalità indicate nei successivi articoli.

Art.24

Operazioni inventariali

1. Le operazioni inventariali demandate all'Economo sono:

- La ricerca dei beni del Comune;
- La classificazione dei beni del Comune;
- La valutazione dei beni del Comune.

Art.25

Valutazione dei beni comunali

1. La valutazione dei beni comunali si effettua con le modalità di cui all'art.230, comma 4, del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n.267/2000.

Art.26

Numero degli inventari

1. I modelli degli inventari sono i seguenti:

Mod.A – Inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura, ove si descrivano le strade, piazze, cimiteri, chiese, giardini, fontane, mura, bastioni, ecc.;

Mod.B – Inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione, che comprende il palazzo del Comune, gli edifici scolastici, biblioteche, ecc.;

Mod.C – Inventario dei beni immobili patrimoniali, che comprende fondi rustici, fabbricati, ecc.;

Mod.D – Inventario dei beni mobili di uso pubblico che comprende l'arredamento destinato al servizio dei pubblici uffici;

Mod.E – Inventario dei beni mobili patrimoniali, che comprende i titoli di rendita posseduti dal Comune;

Mod.F – Inventario dei crediti;

Mod.G – Inventario dei debiti, oneri ed altre passività che gravano sul Comune;

Mod.H – Inventario dei titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale;

Mod.L – Inventario dei beni dei terzi.

Art.27

Aggiornamento periodico degli inventari e revisione straordinaria

- 1.L'Economo, come previsto dall'art.230 del T.U.E.L., provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari.
2. L'aggiornamento deve riferirsi alla data del 31 dicembre di ogni anno.
3. Il Sindaco, il Consiglio, il Revisore dei conti ed il Difensore civico possono richiedere la revisione straordinaria degli inventari.

Art.28

Forma degli inventari

1. Gli inventari possono essere analitici, qualora descrivano il bene inventariato in modo particolareggiato, comprendendo tutte le situazioni di fatto e di diritto che ad esso si riferiscono,
- 2.Gli inventari sono sintetici quando descrivono il bene in maniera riassuntiva.

Art.29

Firma degli inventari

1. Gli inventari devono esse firmati dal Sindaco, dal Segretario comunale, dal Responsabile dei servizi finanziari del Comune e dall'Economo.

Art.30

Iscrizione e cancellazione dei beni dall'inventario e contrassegni inventariali

1. L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene:
 - per l'acquisto di mobili, oggetti d'arte, libri, apparecchi, macchine per gli uffici, ecc. sulla base di ordinativi che indicano il prezzo di acquisto e che sono firmati dal Responsabile del Servizio.
 - Per la cancellazione dei beni dall'inventario occorre regolare verbale vistato dal Responsabile del servizio detentore del bene e dal Responsabile dei servizi finanziari del Comune.
2. Quando il mobilio e gli altri beni , per vetustà o inidoneità all'uso, devono essere venduti, il Responsabile del servizio detentore del bene può stabile le modalità di vendita ed il relativo prezzo, sulla base di apposita relazione tecnica, dandone tempestiva

comunicazione al Responsabile dei servizi finanziari per gli adempimenti di legge se previsti.

3. Il ricavato dei beni di cui al precedente comma, deve essere versato alla Tesoreria comunale.

4. Su tutti i beni mobili di proprietà del Comune, l'Economo deve applicare, su targhe ben visibili, il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

Art.31

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili materiali ed oggetti di facile consumo.

2. Non sono inventariabili i beni mobili di valore inferiore ad €150,00 (Euro Centocinquanta).

3. Si considerano interamente ammortizzati i beni mobili acquisiti da oltre cinque anni.

Art.32

Riepilogo degli inventari

1. Alla fine di ogni anno l'Economo compilerà il riepilogo degli inventari di tutti i beni del Comune che, dopo la revisione da parte dell'Ufficio ragioneria, sarà allegato al conto consuntivo del Comune.

2. Il riepilogo degli inventari deve essere firmato oltre che dall'Economo anche dal Sindaco, Segretario comunale e dal Responsabile dei Servizi finanziari del Comune.

CAPO VI

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE

Art.33

Istituzione del servizio di economato

1. E' istituito il servizio di economato.
2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione, individua il dipendente incaricato a svolgere il servizio di economato sotto la sua vigilanza . All'economo comunale spetta una indennità di maneggio valori da determinarsi in sede di contrattazione decentrata integrativa aziendale
3. La cassa economale è destinata a fronteggiare le minute e necessarie spese d'ufficio e di manutenzione del patrimonio non programmabili.
4. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione, provvede ad incaricare, in caso di assenza o di impedimento dell'economo, un altro dipendente di ruolo, sino al rientro in servizio dell'economo titolare. L'economo supplente, per il periodo di competenza, risponderà personalmente del servizio reso e avrà le stesse responsabilità dell'economo titolare.

Art. 34

Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione delle norme giuscontabili vigenti e del presente regolamento.

Art. 35

Anticipazioni all'economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di euro 3.000,00 (Euro Tremila) sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, l'anticipazione ricevuta.

Art. 36

Oggetto delle spese economali

1. Il servizio di cassa economale e' autorizzato a provvedere al pagamento delle spese urgenti in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. L'economo dovrà dar corso a pagamenti di non rilevante ammontare che, singolarmente non superino la somma di €500,00 (Euro cinquecento).
3. I pagamenti riguardano in via principale le forniture e/o le prestazioni di servizi di modico importo aventi carattere di assoluta urgenza, ed eventualmente altre spese per le quali non e' possibile effettuare una programmazione, previa dichiarazione espressa dal responsabile del servizio.
4. E' ammessa l'emissione di un buono di economato, comunque di importo non superiore a €1.000,00 (Euro mille), nei seguenti casi:
 - posta, valori bollati, giornali, abbonamento a gazzette ufficiali, riviste, inserzioni su giornali, tassa circolazione automezzi, premi di assicurazione, canoni concessioni, spese registrazione contratti, anticipi per missione ad amministratori e dipendenti.

Art.37

Dotazione di una cassaforte

1. L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri di cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Art.38

Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

1. Presso il Tesoriere comunale potrà essere istituito un conto corrente su cui verranno versate le somme assegnate o date in consegna all'Economo e da cui l'Economo preleverà i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento.

Art.39

Registro di magazzino

1. L'Economo deve tenere, regolarmente aggiornati, i registri di carico e scarico per ogni oggetto acquistato (cancelleria, materiale di pulizia, ecc.).
2. L'Economo consegnerà il materiale in base a richiesta scritta firmata dal responsabile del servizio. Il richiedente, a consegna avvenuta, apporrà la firma sul relativo registro.
3. L'Economo deve custodire le richieste di cui la precedente comma 2, che equivalgono a discarico nei suoi confronti.
4. L'Economo deve tenere aggiornato l'elenco dei fornitori e prestatori di opere del Comune anche su supporto informatico.
5. Su richiesta del Sindaco, Revisore dei conti, Difensore civico, l'Economo deve esibire il registro magazzino, al fine di accertare la regolare gestione del servizio.

Art. 40

Esecuzione di pagamenti

1. L'economo potrà dar corso ai pagamenti, previa richiesta scritta, firmata dal responsabile del servizio interessato, indicante il fornitore, la spesa presunta e il capitolo di imputazione per i quali e' stato emesso buono d'ordine che deve essere sottoscritto ed ha valore di impegno. Il responsabile del servizio si assume la responsabilità della disponibilità delle risorse a lui assegnate per l'effettuazione della spesa.

Art. 41

Reintegro periodico

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Il rimborso avverrà previa verifica che per ciascun buono esistano le pezze giustificative.

Art. 42

Registri obbligatori

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornato il registro di cassa, nel quale vengono riportate in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento e il bollettario dei buoni di acquisto.

Art. 43

Resa del conto

1. Entro il mese di gennaio l'economista comunale e ogni altro agente contabile dovrà rendere il conto della propria gestione all'amministrazione comunale attraverso la compilazione dei modelli ex DPR 194 del 31 gennaio 1996

2. L'economista comunale, denominato "agente contabile", svolge l'incarico sotto la vigilanza del servizio finanziario ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale, nei modi di legge, deve rendere il conto giudiziale entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo.

Art.44

Altri Agenti Contabili

1. E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

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

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

c) proventi da tariffe e contribuzioni per servizi pubblici.

2. I dipendenti incaricati sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale, sono agenti contabili soggetti alla vigilanza del servizio di ragioneria e al controllo della Corte dei Conti.

Art.45

Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse mensilmente direttamente in Tesoreria entro i primi cinque giorni utili del mese successivo.

2. Qualora la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di €500,00 (Euro cinquecento) il versamento dovrà avvenire anche prima del termine di cui al comma precedente.

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art.46

Istituto di credito

1. Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un istituto di credito autorizzato.
2. L'individuazione del Concessionario è fatta prioritariamente secondo l'art.54 comma 1 lettera d) della L.R.11/2006 oppure autonomamente attraverso procedura di evidenza pubblica.

Art.47

Gestione del Servizio di Tesoreria

1. Tra il Comune di Sant'Anna Arresi e il Concessionario è stipulata apposita convenzione per la gestione del servizio, in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti.

CAPO VIII

REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 48

Revisore dei Conti

1. Il revisore dei conti è nominato di norma entro la scadenza del triennio cui si riferisce la nomina.
2. Il revisore dei conti, svolge le funzioni previste dall'ordinamento contabile e assicurare le seguenti funzioni:
 - a) esprime i pareri sulle variazioni di bilancio;
 - b) partecipa, se richiesto, alle sedute del Consiglio comunale;
 - c) verifica la gestione dell'Ente ed i documenti contabili almeno trimestralmente e redige apposito verbale;
3. Nella deliberazione di nomina del revisore il consiglio comunale può prevedere ulteriori funzioni da attribuire al revisore dei conti in aggiunta a quelle previste dall'art. 105 del d.lgs. 77/95 in particolare per ciò che concerne attività consulenziali da prestare nei confronti della giunta e degli uffici comunali
4. La relazione del revisore sul conto consuntivo deve essere resa entro 20 giorni dalla trasmissione della relazione della Giunta.

Art.49

Revoca del revisore dei conti

1. Il revisore è revocabile per inadempienza qualora ometta di assolvere alle funzioni obbligatorie previste dall'ordinamento contabile e dall'articolo precedente; inoltre cessa dall'incarico qualora non eserciti le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi.

CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.50

Procedura di esame del rendiconto

1. Il responsabile del servizio finanziario predispone i documenti consuntivi, che comprendono il conto del bilancio, il conto economico se previsto e il conto del patrimonio, entro il 10 marzo.
2. La Giunta approva, con deliberazione da adottarsi entro 40 giorni precedenti la scadenza di legge, lo schema di rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa che esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, gli scostamenti motivati rispetto alle previsioni, eventuali elementi di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.
3. La deliberazione della Giunta, corredata di tutta la documentazione, è trasmessa al revisore dei conti, che presenta la relazione di sua competenza entro 20 giorni dalla trasmissione della relazione della Giunta.
4. La proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale, unitamente allo schema di rendiconto, alla relazione della giunta, all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza e agli altri allegati di legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge, previo espresso pronunciamento in ordine alle eventuali osservazioni o rilievi del revisore.

CAPO X

CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art.51

Definizione

1. Per la disciplina relativa alla contabilità economica si rimanda a quanto previsto dal decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art.52

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

Art.53

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di scadenza della pubblicazione all'albo pretorio comunale.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è interamente abrogato il vigente Regolamento di Contabilità e il Regolamento di Economato.