

**COMUNE DI PIGNONE
PROVINCIA DELLA SPEZIA**

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON C.C. 7 DEL 21.04.2005 – IN VIGORE DAL 13.05.2005

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Art. 1

(Competenze del servizio economico - finanziario)

artt. 152 – 153 TUEL

1. Il servizio economico - finanziario è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "TUEL", in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico - finanziaria del Comune.
2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'Organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art.151 comma 4 ed all'art.49 comma 1 del TUEL.

Art. 2

(Responsabile del servizio economico - finanziario)

art. 153 TUEL

1. Il Responsabile Servizio Economico - Finanziario si identifica con il Responsabile dei Servizi dell'Area Contabile – Amministrativa. In caso di sua assenza od impedimento le sue funzioni sono automaticamente esercitate da chi ha titolo a sostituirlo a norma del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Spetta al Responsabile Servizio economico - finanziario, in particolare:
 - a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
 - b. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriverne a bilancio, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati.
 - c. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
 - d. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa;
 - e. effettuare per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, se nominato, all'Assessore competente, al Segretario comunale e al Collegio dei Revisori dei conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - f. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. e), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - g. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - h. vistare gli accertamenti delle entrate;
 - i. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 Maggio 1999 n.227;
 - j. predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
 - k. gestione trattamento giuridico – economico del personale e versamento ritenute fiscali e contributi previdenziali;
 - l. economato;
 - m. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.

CAPO II
SERVIZIO DI ECONOMATO
art. 153 TUEL

Art. 3
(Organizzazione Servizio di economato)

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti. Al servizio di Economato è preposto l' "Economo Comunale", nominato a norma del Regolamento Uffici e Servizi.
2. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

Art. 4
(Riscossione entrate)

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:
 - a) vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale;
 - b) altre prestazioni che, data la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
 - c) corrispettivi relativi alle spese contrattuali, diritti di segreteria, carte d'identità;
 - d) introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.
2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Servizio economale e versate alla Tesoreria Comunale a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso da parte della Ragioneria.
3. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000

Art. 5
(Fondo economale)

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche disposte con deliberazione di Giunta Comunale comprensiva dell'entità dell'anticipazione in riferimento ai singoli interventi/capitoli di spesa, salva la possibilità di successivo adeguamento da parte della stessa Giunta;
2. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni semestre è fissato in € 10.000,00. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo articolo 7.
3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo articolo 7.
4. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di 1.000,00 €, oltre IVA, delle:
 - ⇒ spese minute d'ufficio
 - ⇒ spese urgenti
 - ⇒ spese imprevedibili e non programmabili
 - ⇒ spese indifferibili (a pena danni)
 - ⇒ spese necessarie per il funzionamento degli uffici
 - ⇒ spese per forniture non continuativecosì suddivise per materia:
 - a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo; rilegature documenti.
 - c) Premi assicurativi;

- d) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - e) Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
 - f) Acquisto, riparazione, aggiornamento, manutenzione di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - g) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
 - h) Facchinaggio e trasporto di materiale;
 - i) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
 - j) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - k) Spese contrattuali e di registrazione;
 - l) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - m) Spese per pubblicazioni su G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R.L;
 - n) Sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
 - o) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
 - p) Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori fino ad un massimo di € 1.000 Iva compresa trimestrali;
 - q) Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali fino ad un massimo di € 250,00;
 - r) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto
 - s) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
 - t) alienazioni di materiali dichiarati fuori uso e debitamente periziati.
 - u) acquisto servizi assicurativi.
5. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
 6. Resta salva la competenza dei Responsabili di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.
 7. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
 8. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

Art. 6 (Pagamenti)

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici

Art.7 (Rimborsi e rendiconti)

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun semestre, l'Economo redige il rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono

economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. Con il provvedimento di approvazione del rendiconto, di competenza del Responsabile del servizio economico –finanziario, viene disposto il rimborso delle spese, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.
4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio di gestione;
 - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - i scarichi amministrativi;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

CAPO III **LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

Art. 8 **(Soggetti della programmazione)** **art. 152 TUEL**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art.42 del TUEL.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le Commissioni consiliari, i Responsabili dei Servizi.

Art. 9 **(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)** **artt. 162 ss. TUEL**

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione, predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione o il P.R.O.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Art. 10 **(Procedimento interno di programmazione)** **art. 174 TUEL**

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati sono approvati dalla Giunta entro il 30 Novembre. Della avvenuta predisposizione ed approvazione di suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, al Collegio dei Revisori ed ai Consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data seduta consiliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione. Con la "comunicazione" del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dal comma 1, art.174 del TUEL.
4. Il Collegio dei Revisori ha a disposizione 10 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b del TUEL.

6. Entro 10 giorni dalla “comunicazione” di cui al comma 4, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale.
7. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consiliare di approvazione, i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio economico - finanziario e del Collegio dei Revisori. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.
8. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data d'approvazione del Bilancio, i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo.

Art. 11
(Piano esecutivo di gestione)
art. 169 TUEL

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva il piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano Risorse Obiettivi (PRO) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonché gestori delle entrate e delle spese. Con il PEG sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni Responsabile di Servizio.
2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche successivamente all'approvazione del PEG o del PRO con appositi provvedimenti.
3. Col PEG o PRO è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio
4. Col il PEG o PRO sono stabiliti anche indicatori quali/quantitativi per la misurazione dei risultati.
5. La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento degli obiettivi per evidenziare gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.
6. In caso di proroga del termine di approvazione del bilancio oltre la data del 31 Dicembre, la Giunta delibera in merito alla attività gestionale provvisoria nelle more dell'approvazione del bilancio, nei limiti degli stanziamenti assestati nel PEG o PRO dell'ultimo esercizio chiuso.

CAPO IV
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12
Procedure modificative delle previsioni di bilancio
Art. 175 TUEL

1. Ai sensi dell'art.175 del TUEL, le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consiliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi", anche l'applicazione dell'avanzo, nonché le variazioni al bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Le variazioni degli stanziamenti nei “Servizi per conto terzi” possono essere fatte dalla Giunta e possono essere deliberate entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

Art. 13
(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)
art. 170 comma 9 TUEL

1. Una proposta di deliberazione non coerente con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica è improcedibile prima della esplicita deliberazione delle necessarie modifiche ed è inammissibile in caso di oggettiva inattuabilità delle modifiche.
2. I casi di applicazione del 1 comma si hanno indicativamente nelle ipotesi sotto elencate:
 - quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengono esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale;

- quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;
 - quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - quando vi è mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui l'art.49 del TUEL, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
 5. Spetta al singolo Responsabile del Servizio segnalare, al Servizio economico - finanziario e al Presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il Responsabile del Servizio economico - finanziario propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

Art. 14

(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)

art. 193 TUEL

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art.193 del TUEL: allo scopo, quindici giorni prima la seduta consiliare, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei Responsabili dei Servizi sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PEG o dal PRO e predispose una relazione ricognitiva sull'argomento.

Art. 15

(Fondo di riserva)

artt. 166 e 176 TUEL

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è, di volta in volta, comunicata al Consiglio comunale a cura del Sindaco entro sessanta giorni dall'adozione, mediante apposita nota inoltrata ai consiglieri in allegato all'avviso di convocazione del Consiglio Comunale. Con detta procedura si intende adempiuto all'obbligo di "comunicazione" previsto dall'art. 166, comma 2, del TUEL.
2. Il Fondo può essere utilizzato ad incremento di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o esigenze straordinarie.

Art. 16

(Variazioni al piano esecutivo di gestione o al PRO)

art. 177 TUEL

1. Il responsabile del procedimento, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione o nel PRO, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata all'assessore competente e al Responsabile del Servizio economico - finanziario .
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dall'assessore competente, sentita la Giunta Comunale.
4. Si dovrà comunque procedere alla variazione del PEG o del PRO a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.
5. Variazioni del PEG o del PRO possono essere effettuate di iniziativa della Giunta

CAPO V

L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 17

(Disciplina dell'accertamento)

art. 179

1. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata previsto nel PEG o nel PRO, trasmette al responsabile del Servizio economico - finanziario idonea documentazione conservandone una copia. In mancanza di

idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

2. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
3. Quando il responsabile dell'entrata è lo stesso Responsabile del Servizio economico - finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'entrata provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
5. Il Responsabile è tenuto a curare e comunque a vigilare (se la cura della riscossione non è di sua competenza) che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

Art. 18
(Riscossione)
art. 180 TUEL

1. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del Servizio economico - finanziario o da chi lo sostituisce, a norma del regolamento uffici e servizi.
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

Art. 159
(Versamento)
art. 181 TUEL

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento d'incarico e nella disciplina del Servizio d'Economato di cui al capo II del presente Regolamento.

Art. 20
(Residui attivi)
artt. 189 – 228 TUEL

1. Ai sensi dell'art.189 del TUEL le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio economico - finanziario, su indicazione dei responsabili dei servizi, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
 - rinuncia a crediti di modesta entità, (purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 21

(Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito e nei limiti delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio. Spetta, inoltre, ai Responsabili di spesa, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla Giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".
2. Il servizio economico - finanziario effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 22

("Determinazioni" di impegno – prenotazione di impegno – impegno su esercizi successivi (impegni pluriennali)

art. 183 – 151 TUEL

1. Le determinazioni di spesa sono adottate, registrate e conservate a norma di quanto previsto dal Regolamento Uffici e servizi.
2. Le determinazioni vanno trasmesse in originale al servizio economico - finanziario il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
4. La prenotazione di impegno costituisce una fase facoltativa della spesa; essa è propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno e funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;
5. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
6. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
7. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
8. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.
9. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.
10. Il servizio economico - finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.
11. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.
12. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.
13. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
14. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
15. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura

finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa .

16. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

Art. 23

(Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile)

art. 49 – 151 TUEL

1. Il Responsabile del Servizio economico - finanziario esprime il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione da cui conseguano o siano destinate a conseguire spese e/o minori entrate.
2. 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 per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi, il rispetto del presente Regolamento;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e reso tempestivamente e comunque entro 10 giorni dalla ricezione.
3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
4. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
5. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
6. In caso di parere negativo per mancato rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, la deliberazione non può avere corso se non previo accertamento, da parte dell'organo deliberante, della relativa ammissibilità e procedibilità, a norma di quanto esposto all'art. 13. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

Art. 24

(Impegni automatici)

art. 183 comma 2 TUEL

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:
 - a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
 - b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
 - e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

Art. 25

(Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata “impegni impropri”)

art. 183 comma 5 TUEL

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:

- a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
- b) Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
- c) Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
- d) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
- e) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.

2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:

- a) Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
- b) Quota di avanzo di amministrazione;
- c) Alienazione intervenuta di patrimonio;
- d) Riscossione di crediti.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento

5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

7. Gli atti che originano impegni impropri, ai sensi di quanto disposto dall'art 183 comma 8 del TUEL, devono essere trasmessi, per la relativa registrazione, al Responsabile del servizio economico - finanziario tempestivamente e comunque entro dieci giorni.

Art. 26

(Ordinazione della prestazione)

art. 191 TUEL

- 1. Il responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, trasmette al fornitore l'ordinazione del bene o servizio corredata di comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria.
- 2. I Responsabili dei Servizi concordano con il Responsabile del Servizio economico – finanziario le modalità di ordinazione in modo da assicurare snellezza procedurale e contestualmente garanzia dei requisiti informativi e di controllo prescritti dall'Ordinamento.
- 2. Gli impegni per “Servizi conto terzi”, i cui capitoli non sono inseriti nel PEG o nel PRO e non soggiacciono ai limiti di stanziamento, sono assunti dal Responsabile del Servizio economico – finanziario.
- 3. Per le spese economali, l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

4. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 191, comma 3, del Tuel, devono intendersi comprese anche le forniture che li rendono possibili.

Art. 27
(Liquidazione)
art. 184 TUEL

1. La liquidazione della spesa spetta ai Responsabili dei servizi interessati.
2. Ai sensi dell'art. 184 del TUEL la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella definizione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
3. Qualora ne ricorrano i presupposti, a norma del comma precedente, la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impegno.
4. La determinazione di liquidazione della spesa può essere sostituita dal "visto" del responsabile del servizio che ha adottato l'atto di impegno, seguito dalla sottoscrizione del medesimo, apposto sulla fattura, nota di addebito o altro titolo equivalente.
3. Il Servizio economico - finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, consistano essi in determinazioni di liquidazione o visti di liquidazione.
4. La liquidazione è effettuata dal funzionario responsabile dell'attività che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.
5. La liquidazione va trasmessa, con l'ordinazione, al servizio economico - finanziario in due esemplari, di cui uno, con l'annotazione dell'avvenuta registrazione del mandato di pagamento, è restituito al responsabile del servizio.
6. Qualora con la liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) e ne derivi economia di spesa, il Responsabile interessato dovrà evidenziare le economie di spesa rispetto alla somma impegnata al fine di consentire al Responsabile del Servizio economico - finanziario l'aggiornamento della registrazione dell'impegno relativo.
7. Quando la liquidazione sia riferita all'acquisto di beni soggetti ad essere inventariati, il Responsabile del Servizio economico - finanziario dovrà registrare l'acquisto al fine dell'aggiornamento annuale degli inventari.
8. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.
9. La liquidazione potrà contenere ordini al Servizio economico - finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.
10. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Servizio relativo: copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Responsabile del Servizio economico - finanziario.
11. A cura del responsabile della spesa, l'atto di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, va trasmesso al Responsabile del Servizio economico - finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.
12. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art.184 del TUEL, ricevuto l'atto di liquidazione, il Responsabile del Servizio economico - finanziario o suo incaricato vi appone la data di arrivo al Servizio economico - finanziario e un Visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche:
 - che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che vi sia tutta la documentazione a corredo e regolarità fiscale;
 - che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo.
13. L'atto di liquidazione è immediatamente eseguibile salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore.

Art.28
(Particolari casi di liquidazioni)
art. 184

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal Responsabile del Servizio che ne ha chiesto il versamento.
2. Gli Stati d'Avanzamento sono liquidati dal Responsabile del Servizio che segue i lavori su corrispondente istruzione del direttore dei lavori.
3. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale il Responsabile del Servizio procederà alla liquidazione e conteggi in base alle spettanze di legge.
4. Per le spese variabili del personale la liquidazione verrà effettuata previo apposito conteggio.
5. I Responsabile dei Servizi liquidano, per la parte riferita al loro Servizio:
 - canoni locativi passivi e premi assicurativi
 - canoni di legge, imposte, tasse sul patrimonio
 - le spese per somministrazioni periodiche da contratti di utenza
6. Le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate dal Responsabile del servizio economico - finanziario.
7. I rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati dal Responsabile del Servizio competente.
8. Le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori, le indennità di presenza ai consiglieri e ai componenti le commissioni "gettonate" sono liquidati, in base alle spettanze, dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 29
(Ordinazione di pagamento)
art. 185 TUEL

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio economico - finanziario o da chi lo sostituisce.

Art. 30
(Residui passivi)
art. 190 TUEL

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione, da adottarsi, a norma di quanto disposto dall'art. ___ del presente regolamento, prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

CAPO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 31
(Affidamento del servizio di tesoreria)
art. 210 TUEL

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art.208 del TUEL, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale.
2. Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del TUEL, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, è possibile procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 32
(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

art. 214 - 215

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Responsabile del servizio economico - finanziario i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio economico - finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio economico - finanziario del comune.

Art. 33
(Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

art. 221 TUEL

1. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle aste pubbliche rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara: nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive.

Art. 34
(Verifiche di cassa)

art. 223 - 224

1. Il responsabile del servizio economico - finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria. In forza di quanto disposto dall'art. 152 del TUEL, non si applica l'art. 224 del medesimo TUEL.

CAPO VII
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 35
(Definizione del controllo di gestione)

art. 196 TUEL

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Esso assume anche le funzioni del "Servizio di controllo interno" di cui all'art.147 del TUEL.

Art. 36
(Struttura organizzativa del controllo di gestione)

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

Art. 37
(Sistema informativo - contabile del controllo di gestione)

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione o nel PRO in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente all'ufficio di controllo di gestione i dati quali - quantitativi delle attività svolte.

3. L'ufficio controllo di gestione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
4. Nel mese di aprile dell'anno successivo l'ufficio controllo di gestione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

CAPO VIII IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 38 (Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi) art. 189 – 190 TUEL

1. Entro il 31 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Responsabile del Servizio economico - finanziario provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento.
2. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le determinazioni di cui gli artt. 20 e 30 del presente Regolamento.

Art. 39 (PEG Consuntivo)

1. In sede d'approvazione dello schema di rendiconto di cui al successivo articolo, la Giunta approva anche un PEG o PRO Consuntivo con il quale si evidenziano gli scostamenti degli impegni ed accertamenti dell'esercizio rispetto agli stanziamenti definitivi e si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati ai Responsabili dei Servizi.

Art. 40 (Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto) art. 227 TUEL

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.
2. Il Responsabile del servizio economico - finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art.48 e 151, comma 6, del TUEL e' sottoposto entro il 31 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEL.
4. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 10 giorni successivi.
5. In adempimento all'obbligo imposto dal comma 2 dell'art. 227 del TUEL, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati ai sensi degli articoli 20 e 30 del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data di riunione del Consiglio Comunale mediante deposito presso la Segreteria, e contemporanea apposita comunicazione ai capigruppo consiliari.
6. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Responsabile del Servizio economico - finanziario dà comunicazione al Tesoriere.

Art.41 Gli agenti contabili Art 93 – 233 TUEL

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non solo necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione tra ente e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.

2. I dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento della Giunta Comunale.

3. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio economico - finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori;

4. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

5. Alla verifica ordinaria per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio economico - finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

6. Il responsabile del servizio economico - finanziario provvede:

- alla parificazione con propria determinazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente;
- alla trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
- al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti anche attraverso strumenti informatici con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

CAPO IX CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 42 Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui all'art. 27 comma 7 commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

5. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio è fatto con provvedimento di Giunta, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829 del codice civile.

6. Le stesse forme di pubblicità di cui al comma precedente si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a servi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze ecc..

Art. 43 Consegnatari

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento.
3. L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili avviene in ordine ai Responsabili della gestione nei servizi operativi e finali
4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economico - finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
5. I consegnatari dei beni immobili provvedono a : sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi, sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio, richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario, vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.
6. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati

Art.44 Inventario beni mobili

1. Il servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:
 - tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnatari;
 - registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltro dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegnatari;
 - vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

Art. 45 (Beni mobili inventariabili) art. 230 TUEL

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a 500,00 euro al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.
2. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede d'approvazione della proposta di bilancio.

Art.46 Inventario dei beni immobili comunali

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.
2. L'inventario generale è composto da:
 - Inventario dei beni demaniali;
 - Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - Inventario dei beni patrimoniali disponibili.

3. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità;
- i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
- i titoli di provenienza;
- l'estensione;
- l'agibilità, il collaudo e le certificazioni d'idoneità degli impianti previsti dalla vigente normativa;
- il valore fondiario approssimativo;
- l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
- la durata di tale destinazione;
- la destinazione urbanistica;
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- concessione in uso a terzi.
- L'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- Gli eventuali redditi;
- Il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- Il centro di costo – ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
- Il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili

5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc.) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.

Art.47

Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

1. I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati alla diretta aggiudicataria dei lavori. Essa ne diventa consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'oneri.

Art.48

Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare

1. I beni immobili di proprietà comunale ed in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi a terzi secondo le norme di legge e regolamentari.

Art.49

Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che tiene l'inventario e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. Il servizio economico - finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 50

(Ammortamento dei beni)

art. 167 – 229 TUEL

1. Gli stanziamenti che possono essere iscritti in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi e rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
3. Le stesse modalità di ammortamento di cui il precedente comma 2, sono utilizzate per calcolare il costo dei servizi cui la legge impone l'obbligo di copertura dei costi con corrispondenti ricavi e, comunque, per calcolare il grado di copertura tariffaria dei servizi pubblici.

CAPO X

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 51

(Il revisore dei conti)

art. 234 – 239 TUEL

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal revisore dei conti eletto dal Consiglio comunale fra i soggetti abilitati a norma dell'art. 234 del TUEL;
2. Il revisore svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dai regolamenti.
3. A norma dell'art. 82 dello statuto comunale, all'organo di revisione possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione.

Art. 52
(Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore)

art. 237 -

1. Il revisore ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Servizi.
2. Il revisore può partecipare, su sua richiesta o su convocazione del Sindaco, alle sedute del Consiglio Comunale per audizioni e comunicazioni.

Art. 53
(Modalità di rilascio dei pareri)

art. 239 TUEL

1. Il revisore esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio, sottoposte al Consiglio; esprime parere successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del Consiglio Comunale.
2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del revisore potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale.

Art. 54
(Cessazione dell'incarico del revisore)

art. 235 TUEL

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.
2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55
(Abrogazione)

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 24 del 26.06.1996, modificata con deliberazione di C.C. n. 23 del 19.09.1998.