

Comune di MAPELLO
Provincia di Bergamo



**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'**

INDICE

- Capo I°- L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
 - Art.1 Competenze del servizio finanziario
 - Art.2 Responsabile del servizio finanziario
 - Art.3 Il responsabile del servizio
- Capo II°- LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
 - Art.4 Soggetti della programmazione
 - Art.5 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
 - Art.6 Procedimento interno di programmazione
 - Art.7 Piano Esecutivo di Gestione
- Capo III°- LA GESTIONE DEL BILANCIO
 - Art.8 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
 - Art.9 Fondo di riserva
 - Art.10 Variazioni al piano esecutivo di gestione
 - Art.11 Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
 - Art.12 Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
- Capo IV °- L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
 - Art.13 Disciplina dell'accertamento
 - Art.14 Riscossione
 - Art.15 Residui attivi
 - Art.16 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
 - Art.17"Determinazioni" di impegno
 - Art.18 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
 - Art.19 Ordinazione delle spese
 - Art.20 Liquidazione
 - Art.21 Ordinazione di pagamento
 - Art.22 Residui passivi
- Capo V°- IL SERVIZIO DI TESORERIA
 - Art.23 Affidamento del servizio di tesoreria
 - Art.24 Disciplina del servizio di tesoreria
 - Art.25 Obblighi del comune
 - Art.26 Obblighi del Tesoriere-Attività connesse alla riscossione delle entrate
 - Art.27 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
 - Art.28 Verifiche di cassa
- Capo VI°- IL CONTROLLO DI GESTIONE
 - Art.29 Definizione e finalità
 - Art.30 Modalità applicative
 - Art.31 Servizi di controllo interno
- Capo VII°- IL RENDICONTO DI GESTIONE
 - Art.32 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Capo VIII°- CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE
 - Art.33 Completamento degli inventari
 - Art.34 Beni mobili inventariabili
 - Art.35 Ammortamento dei beni
- Capo IX°- LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
 - Art.36 Funzioni e compiti del collegio dei revisori
 - Art.37 Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori
 - Art.38 Modalità di rilascio dei pareri
 - Art.39 Durata dell'incarico e cause di cessazione
- Capo x° - SERVIZIO ECONOMATO E AGENTI CONTABILI
 - Art.40 Servizio economato e riscossione diretta di somme
 - Art.41 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
 - Art.42 Obblighi degli agenti contabili
 - Art.43 Oggetto del servizio economato

Art.44 Disciplina del servizio di economato
Art.45 Competenze dell'economo
Art.46 Mandati di anticipazione
Art.47 Registri contabili e rendicontazione delle spese
Capo XI° - DISPOSIZIONI FINALI
Art.48 Entrata in vigore

PREMESSA

Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione degli artt. 150 e 152 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;

Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono alla Amministrazione economico – finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente;

A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO I L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

(Competenze del servizio finanziario)

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il " Servizio Finanziario" o di "Ragioneria" di cui all'art.153 del TUEL, coincide e raggruppa tutti i servizi rientranti nell' area economico – finanziaria.
2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'Economato.

Art. 2

(Responsabile del servizio finanziario)

1. Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'Ente , riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del servizio finanziario.
2. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, in particolare:
 - a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
 - b. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del Tuel;
 - c. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 17 del presente Regolamento;
 - d. effettuare per iscritto, segnalazioni al sindaco (in quanto legale rappresentante dell'Ente e presidente del Consiglio Comunale), all'assessore competente, al segretario comunale, al collegio dei revisori dei conti e ai capigruppo consiliari sui fatti di gestione, di cui sia venuto

- a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;¹
- e. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), 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: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione.
 - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - g. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
 - h. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria;
 - i. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.

In caso di assenza od impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati (previa nomina) dal dipendente di categoria inferiore della stessa area, purché almeno di categoria C, e se per periodo superiore a 30 giorni consecutivi, gli vengono attribuite le mansioni superiori. Diversamente sono assunti dal Segretario Comunale.²

Art.3

(Il responsabile del servizio)

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune e con le modalità di cui al Regolamento per l' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, i Responsabili dei Servizi, sono responsabili della gestione di uno o più servizi di competenza e del raggiungimento degli obiettivi di gestione secondo le indicazioni contenute nel piano esecutivo di gestione o nel piano delle risorse e obiettivi.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 4

(Soggetti della programmazione)

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, il Segretario Comunale, il Direttore generale, i Responsabili dei Servizi.

Art. 5

(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)

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 altro atto della Giunta Comunale di attuazione di risorse ed obiettivi.³
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.

¹ Ai sensi dell'art.153, comma 6, del Tuel

² Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

³ Parte Sezonda, Titolo II, Capo I del Tuel.

Art. 6

(Procedimento interno di programmazione)

1. In riferimento al procedimento di formazione del bilancio, entro il 15 settembre, i Responsabili dei servizi e dei procedimenti comunicano al Responsabile del servizio finanziario, sulla scorta degli indirizzi programmatici e di intesa con gli Assessori competenti, le proposte di previsione degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza.
2. Entro il 20 ottobre il Responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e della notizie ed atti in suo possesso.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario sono approvati dalla Giunta entro il 10 Novembre e trasmessi al Collegio dei Revisori dei conti per il prescritto parere da rendersi entro il 20 novembre.
4. Della avvenuta predisposizione ed approvazione dei suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione da parte del sindaco ai consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data della seduta consigliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione. Con tale "comunicazione" del sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dal c.1, art.174 del Tuel.
5. Entro 15 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.⁴
6. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consigliare di approvazione, i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.
7. 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. 7

(Piano esecutivo di gestione)

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale può approvare, il piano esecutivo di gestione (PEG) 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.⁵
 2. Il Responsabile del servizio finanziario, in stretta collaborazione con il Direttore generale che predispose il piano dettagliato degli obiettivi, redige la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli Responsabili dei servizi e corredata dei pareri dei Responsabili dei servizi ciascuno per la parte di propria competenza.
1. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per

⁴ art. 174, comma 2, del Tuel.

⁵ Art. 169 del Tuel.

- la loro gestione anche successivamente all'approvazione del Peg con appositi provvedimenti.
2. In caso di proroga del termine di approvazione del bilancio oltre la data del 31 Dicembre, la Giunta delibera un PEG provvisorio nei limiti degli stanziamenti assestati nel PEG dell'ultimo esercizio chiuso.
 3. Nel caso in cui non venga adottato il PEG la Giunta Comunale dovrà comunque procedere all'assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi con apposita delibera.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8

(Procedure modificative delle previsioni di bilancio)

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. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
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. 9

(Fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva non inferiore allo 0.30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. Il fondo è utilizzato sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta comunale.
3. Tali delibere devono essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, ogni semestre nella prima seduta utile.

Art. 10

(Variazioni al piano esecutivo di gestione)

1. Nel caso sia stato adottato il PEG, il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata all'assessore competente e al Responsabile del Servizio Finanziario.⁶
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato.
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 a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle

⁶ Art. 177 del Tuel.

condizioni operative e strumentali per raggiungerli.

5. Variazioni del PEG possono essere fatte di iniziativa della Giunta

Art. 11

(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)⁷

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati:
 - 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 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 Finanziario propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

Art. 12

(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)

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 della seduta consigliare, i Responsabili dei servizi presentano alla Giunta una relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PEG o da altro strumento di attribuzione di risorse ed obiettivi e predispongono una relazione ricognitiva sull'argomento.⁸ E' compito del responsabile del Servizio Finanziario fare una relazione sugli equilibri di bilancio.

⁷ Art. 170, comma 9, del Tuel

⁸ Comma 2 dell'art. 193 del Tuel.

CAPO IV
L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 13

(Disciplina dell'accertamento)

1. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata, trasmette al Responsabile del servizio finanziario idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico.⁹ 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 anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Il Responsabile è tenuto a curare e comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

Art. 14

(Riscossione)

1. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci.¹⁰
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. 15

(Residui attivi)

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, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio finanziario su proposta scritta dei Responsabili di Settore, 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

⁹ art. 179, comma 3, del Tuel.

¹⁰ art. 180, comma 3, del Tuel.

- 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. 16

(Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. Spetta ai Responsabili di servizio, 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 o con altri atti, l'assunzione di atti d'impegno di spesa, definiti dalla legge "determinazioni".¹¹
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purché siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

Art. 17

("Determinazioni" di impegno)

1. Ciascun Responsabile del servizio, per gli interventi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni di spesa" di cui all'art. 183 del Tuel.
2. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. La Giunta Comunale prende atto delle determinazioni adottate ogni trimestre. La delibera di presa d'atto con l'elenco dei provvedimenti viene affissa all'albo pretorio.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile dell'area finanziaria.
5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio Segreteria.

Art. 18

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

1. Il Responsabile del servizio finanziario, è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo su ogni proposta di deliberazione, sottoposta ad approvazione della Giunta Comunale o del Consiglio avente riflessi contabili e finanziari

¹¹ - art. 3, D Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni.

- art. 183, comma 9, del Tuel, "Il regolamento di contabilità individua i dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, da definire determinazioni....."

- art. 169 del Tuel, "P.E.G."

- art. 175 del Tuel "Variazioni al P.E.G."

sulla attività gestionale, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del Tuel.

2. Il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la regolarità della procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico. L'espressione del parere, infatti, equivale ad una dichiarazione valutativa in ordine:
 - a) all'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica che il responsabile del servizio proponente deve esprimere in via anticipata sulle proposte di deliberazioni;
 - b) alla regolarità della documentazione;
 - c) alla giusta imputazione al bilancio e la sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo;
 - d) alla conformità agli obblighi fiscali;
 - e) ad ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico - finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere deve essere espresso in forma scritta, datato e sottoscritto.
4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
5. 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.
6. 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.
7. In caso di parere tecnico-amministrativo negativo per mancato rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.
- 8 Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art.151, 4° comma del Tuel è reso dal Responsabile del servizio finanziario.
- 9 Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
- 10 Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel.

Art. 19

(Ordinazione delle spese)

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio,
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del servizio potrà prescindere dall'uso dei buoni qualora, con procedura più snella, si garantiscano i requisiti informativi e di controllo di cui al precedente comma.

3. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.¹²
4. Gli impegni per "Servizi conto terzi" non soggiacciono ai limiti di stanziamento e sono assunti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Per le spese economali (art. 191, c.2 del Tuel), l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
6. 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. 20 **(Liquidazione)**

1. Spetta ai responsabili del servizio (*o dipendente da loro individuato*) la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione della spesa.¹³
2. Ai sensi dell'art. 183 del Tuel la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impegno.
3. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.¹⁴
4. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del servizio (*o dipendente da lui individuato*) a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa 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 al servizio finanziario.
6. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Responsabile del Servizio Finanziario l'aggiornamento dell'impegno relativo.
7. Quando la liquidazione sia riferita all'acquisto di beni soggetti ad essere inventariati, il liquidatore della spesa dovrà curare l'inventariazione prima della trasmissione del provvedimento al Servizio Finanziario, richiedendo la relativa etichetta al Servizio Finanziario.
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 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 Finanziario.

¹² Art. 183, comma 8, del Tuel

¹³ - art. 184, comma 2, "La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa....."

- art. 184, comma 3, "L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio proponente....."

¹⁴ Art. 184, comma 4, del Tuel.

11. A cura del responsabile del servizio, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, va trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti.
12. Il provvedimento di liquidazione andrà poi allegato al mandato di pagamento.
13. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore.
14. L'ufficio di ragioneria è autorizzato alla liquidazione e pagamento di spese dovute per disposizione di legge e da contratti quali:
 - utenze elettriche, telefoniche, acqua e gas;
 - premi assicurativi di beni comunali;
 - imposte e tasse a carico del comune ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote inesigibili o indebite corredate da idonea documentazione del responsabile del tributo;
 - rate di ammortamento dei mutui.

Art. 21

(Ordinazione di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce.

Art. 22

(Residui passivi)

1. Ai sensi dell'art. 190 del Tuel, 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, e' disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta scritta dei responsabili di servizio, da adottarsi 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.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - accertata irreperibilita' del creditore;
 - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23

(Affidamento del servizio di tesoreria)

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.¹⁵
2. Il capitolato d'onori, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a sei anni;
 - b) misura dei tassi creditori e debitori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) compenso annuo;
 - e) valore convenzionale del contratto determinato sulla base dell'ammontare complessivo delle riscossioni;
 - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.
3. Ai sensi dell'art. 210, c.1, del Tuel, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 24

(Disciplina del servizio di tesoreria)

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del Responsabile del servizio finanziario e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 25

(Obblighi del comune)

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
 - a) il bilancio di previsione annuale corredato della deliberazione esecutiva;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) gli elenchi dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio ;
 - d) copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - e) firme autografe del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e degli

¹⁵ Art. 210 del Tuel (affidamento del servizio di tesoreria).

D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 157, Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi, art. 7 (trattativa privata), comma 1, lettera c) e successive modifiche.

- altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati e le reversali;
f) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 26

(Obblighi del Tesoriere-Attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le quietanze possono essere staccate da bollettari o possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.¹⁶
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune.¹⁷

Art. 27

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

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.¹⁸
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 aggiudicatrici sarà disposta dal Presidente di Commissione, in esecuzione del verbale.

Art. 28

(Verifiche di cassa)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e verifiche della gestione del servizio di tesoreria.¹⁹

CAPO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29

(Definizione e finalità)

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle

¹⁶ Art. 215, comma 1, del Tuel.

¹⁷ Art. 215, comma 2, del Tuel.

¹⁸ Art. 221, comma 3, del Tuel.

¹⁹ Art. 223, comma 2, del Tuel.

cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa)²⁰

Art.30

(Modalità applicative)

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
3. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Art.31

(Servizio di controllo interno)

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", la cui composizione è demandata al regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

CAPO VII

IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 32

(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93 - comma 2 -, del Tuel, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce in conformità al modello ufficiale stabilito dalla normativa vigente.

²⁰ Definizione del controllo di gestione: art. 196, comma 2, del Tuel.

3. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 4 In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma 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 per anno di provenienza ai sensi degli articoli 15 e 22 del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Ragioneria e contemporanea apposita comunicazione del Segretario da notificare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
- 5 Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario dà comunicazione al Tesoriere.

CAPO VIII

CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 33

(Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.²¹
2. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al disponibile e viceversa, è fatto con provvedimento di Giunta

Art. 34

(Beni mobili inventariabili)

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a € 200,00 (Iva compresa) al momento dell'acquisto.
2. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede d'approvazione della proposta di bilancio.

Art. 35

(Ammortamento dei beni)

1. Gli stanziamenti da iscrivere 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. E' data facoltà all'ente di iscrivere nell'apposito servizio l'importo dell'ammortamento ai sensi dell'art.167 comma1 del Tuel.
3. 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.

²¹ Art. 117, comma 2, D.Lgs. 77/95 non abrogato dal Tuel.

CAPO IX
LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 36

(Funzioni e compiti del collegio dei revisori)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge la revisione economico-finanziaria è svolta dal collegio dei revisori.²²
2. Il collegio dei revisori svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dai regolamenti.
3. Il collegio dei revisori, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

Art. 37

(Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori)

1. Ai sensi dell'art. 237 del Tuel, le adunanze del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti e si tengono, di regola, presso la sede municipale. Nel caso d'assenza del presidente tale funzione sarà assunta dal membro più anziano.
2. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti: a parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.
3. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
4. Le sedute del Collegio non sono pubbliche: su loro richiesta vi possono assistere il Sindaco, Il Segretario e/o il Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il Collegio ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Servizi e dei Procedimenti.
6. Su richiesta del Presidente o del Sindaco il Collegio può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per audizioni e comunicazioni.
7. Il Collegio è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente: egli firma le dichiarazioni annuali fiscali del Comune (se previsto), i pareri sulle variazioni al bilancio e ogni altro atto o documento per il quale non sia richiesta la firma di tutti i componenti il Collegio.
8. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.
9. Dell'attività del collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.
10. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

²² Art. 234 del Tuel e D.Lgs 27/1/92, n. 88 emesso in attuazione della direttiva UE n.84/253/CEE.

Art. 38

(Modalità di rilascio dei pareri)

1. Tutti i pareri del Collegio potranno essere dati anche tramite telefax o tramite e-mail.

Art. 39

(Durata dell'incarico e cause di cessazione)

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.²³
3. 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.

²³ Art. 235, comma 3, del Tuel.

CAPO X
SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 40
(Servizio economato e riscossione diretta di somme)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, e' istituito il servizio economale.
2. Analogamente, 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 di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da fotocopie e altre entrate di modica entità che per la loro natura richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione.

Art. 41
(Disciplina e competenze delle riscossioni dirette)

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 40.
2. I dipendenti incaricati assumono la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante redigendo apposito verbale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con delibera di giunta. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati;
 - b) rilascio di apposite ricevute contenute in bollettari.
Su appositi registri di carico/scarico rispettivamente si deve annotare la consegna delle marche e dei bollettari e la restituzione degli stessi con le somme riscosse.
7. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza almeno trimestrale.
8. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione finanziaria.
9. All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli agenti contabili possono richiedere, con atto scritto, al Servizio Ragioneria un anticipo non superiore a €50.00 per giacenza di cassa da imputarsi ad intervento "Servizi conto terzi" e da restituire alla fine dell'esercizio finanziario all'Ufficio ragioneria che provvederà all'emissione della relativa reversale.

Art. 42
(Obblighi degli agenti contabili)

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e della custodia dei valori o dei beni in carico.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Segretario, su proposta del Responsabile del Servizio, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Art. 43
(Oggetto del servizio economato)

Sono attribuzioni del servizio economato:

- a) acquisizione in economia di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito regolamento;
- b) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti.

Art. 44
(Disciplina del servizio di economato)

1. Il servizio economato provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, a dipendente appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del servizio Finanziario.
3. In caso di assenza o impedimento l'econofo viene sostituito dal Responsabile del servizio Finanziario.
4. All'inizio di ogni anno la Giunta comunale delibera, anche su proposta del Responsabile del servizio Finanziario l'importo dell'anticipazione da effettuare alla cassa economale commisurato alle necessità della gestione economale ed iscritto annualmente nel piano

esecutivo di gestione, o altro atto della Giunta di attuazione di risorse ed obiettivi, la cui previsione costituisce impegno ed atto autorizzatorio ai fini dell'anticipazione all'economista. La somma da anticipare sarà imputata ai servizi conto terzi e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa.

5. L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con delibera di giunta per far fronte ad ulteriori spese.
6. In riferimento ai singoli interventi o capitoli verranno assunte all'inizio dell'anno prenotazioni dell'impegno di spesa.
7. Il limite massimo del buono economista è fissato in € 260,00.

Art. 45 (Competenze dell'economista)

1. Il servizio economista soddisfa il bisogno immediato di minute spese d'ufficio e spese urgenti da eseguirsi sulla base della compilazione da parte del servizio richiedente di apposito ordine di pagamento il quale costituisce atto d'impegno dell'economista e contenente l'importo della spesa, il soggetto creditore, la motivazione. In particolare l'economista è autorizzato a compiere le seguenti spese:
 - a) acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - c) spese e tasse di immatricolazione e circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - d) acquisto e rilegatura di libri e stampe;
 - e) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - f) noleggio attrezzature e acquisto di materiali per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche e funzionamento degli organi comunali;
 - g) facchinaggio e trasporto di materiali;
 - h) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni;
 - i) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, debitamente autorizzate con regolare provvedimento, nei limiti € 155,00 per autorizzazione;
 - l) rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - m) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - n) imposte e tasse a carico del Comune, esclusi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
 - o) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
 - p) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti;
 - q) spese minute per la gestione ordinaria del patrimonio comunale;
 - r) spese inerenti riparazioni di attrezzature degli uffici;
 - s) anticipazione di somme per pubblicazioni varie (bandi, BUR ecc.), per i quali non è possibile fare mandati direttamente ai dipendenti, con preventiva determinazione del Responsabile dei servizi;
 - t) spese di rappresentanza;
 - u) tutte quelle spese che, pur non rientrando in quelle previste nei punti precedenti, abbiano le stesse caratteristiche di quelle suindicate.
2. In particolari casi, con appositi provvedimenti che autorizzano spese, quali ad esempio quelle per iniziative, manifestazioni e servizi organizzati dall'ente, potranno essere

disposte erogazioni a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità previste.

Art. 46
(Mandati di anticipazione)

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali e' disposta a favore dell'economo, all'inizio dell' assunzione dell'incarico e, successivamente, ad esaurimento della disponibilità, l'emissione di mandati di anticipazione per importo non superiore a €1.000,00.

2. L' economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 47
(Registri contabili e rendicontazione delle spese)

1. L'economo tiene costantemente aggiornati i seguenti registri contabili.:

- a) bollettari dei buoni d'ordine;
- b) bollettari dei buoni economali;
- c) registro dei rendiconti.

2. Alla fine di ogni quadrimestre, entro il mese successivo, l'economo deve trasmettere alla ragioneria il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati, per presa d'atto delle spese sostenute, per l'imputazione in bilancio delle stesse. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla procedura per la liquidazione e all'emissione di mandati sui rispettivi interventi di spesa.

3. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate .

4. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di reversale a carico dell' economo.

5. L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI
Art. 48
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.