

COMUNE DI MONTOGGIO

Regolamento

CONTABILITÀ

Titolo I: Disposizioni generali

Sezione 1: Finalità e contenuti

Articolo 1

Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo - patrimoniale.
- 3) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Sezione 2: I Servizi finanziari

Articolo 2

Servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 3

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) programmazione e gestione del bilancio;
 - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
 - m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;

- o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- p) tenuta riepilogo generale degli inventari;
- q) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
- r) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- s) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

Titolo II: La pianificazione, la programmazione

Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali

Articolo 4

Il sistema dei documenti previsionali

- 1) Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su *due* livelli, programmazione ed assegnazione delle risorse .
- 2) I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche dell'azione amministrativa, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano esecutivo di gestione.
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
- 4) L'approvazione dei documenti di programmazione è di competenza del Consiglio.
- 5) L'approvazione dei documenti di assegnazione delle risorse è di competenza della Giunta.

Sezione 2: I documenti di pianificazione

Articolo 5

Linee programmatiche dell'azione amministrativa

- 1) Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
 - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco
 - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
 - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
- 2) Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

Articolo 6

Relazione previsionale e programmatica

- 1) La relazione previsionale e programmatica costituisce la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi
- 2) La relazione previsionale e programmatica comprende programmi progetti , al fine di :
 - a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;

- b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi
- c) favorire la discussione del bilancio di previsione
- d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
- e) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

Articolo 7

Bilancio pluriennale di previsione

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Articolo 8

Programma triennale dei lavori pubblici

- 1) Il programma triennale dei lavori pubblici identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni
- 2) In particolare il programma triennale:
 - a) evidenzia le priorità degli interventi;
 - b) è soggetto ad aggiornamenti;
 - c) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Sezione 3: I documenti di programmazione

Articolo 9

Bilancio annuale di previsione

- 1) Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

Articolo 10

Elenco annuale dei lavori pubblici

- 1) L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
- 2) I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

Sezione 4: Il Piano esecutivo di gestione

Capo 1: Funzioni e struttura

Articolo 11

Piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche di previsione.
- 2) Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
- 3) Il piano esecutivo, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali tra amministratori e responsabili dei servizi;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) autorizza la spesa;

Articolo 12

Struttura del piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
 - a) Progetti;
 - b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
 - c) Le risorse finanziarie ed umane assegnate per l'attuazione;

Capo 2: Responsabili dei servizi

Articolo 13

Funzioni dei Responsabili dei servizi

- 1) I Responsabili dei servizi
 - a) sono assegnatari dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi (progetti) e dotazioni;
 - c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
 - d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

Capo 3: Obiettivi di gestione

Articolo 14

Progetti

1. Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.
2. I progetti sono costituiti dall'insieme obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi

3. I progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.

Articolo 15

Linee guida di attuazione dei progetti

- 1) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di concertazione tra amministratori e responsabili dei servizi
- 2) Le linee guida definite in modo completo consentono al dirigente di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
- 3) Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo
- 4) Le linee guida di cui al comma precedente richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del responsabile del servizio

Capo 4: Indicatori

Articolo 16

Indicatori

- 1) I progetti e le linee guida di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
- 2) Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
- 3) Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
 - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
 - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
 - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda composta pubblica (economicità).

Articolo 17

Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

Capo 5: Risorse finanziarie

Articolo 18 Capitoli

- 1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
- 2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
- 3) Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.

Articolo 19 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che prevede l'entrata;
 - b) progetto che prevede l'entrata
 - c) grado di rigidità/flessibilità dell'entrata.
- 2) Al responsabile del servizio che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 3) Al responsabile del servizio che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 4) Al responsabile del servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

Capo 6: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse

Articolo 20 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

- 1) È di competenza della Giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni:
 - a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
 - b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.

Articolo 21 Pareri sul piano esecutivo di gestione

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
 - a) Parere di regolarità tecnica del direttore generale
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario
- 2) Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta la chiarezza e la fattibilità degli obiettivi

Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

Articolo 22

Percorso di formazione del bilancio e del PEG

- 1) Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione di:
 - a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:
 - entrate proprie;
 - spese correnti;
 - spese in conto capitale.
 - b) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:
 - programmi;
 - progetti e relative linee guida di attuazione;
 - capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;
 - dotazioni di risorse umane e strumentali.
 - c) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
 - programmi ed eventuali progetti;
 - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
 - titoli, categorie e risorse di entrata.
 - d) Schema di piano esecutivo di gestione.

Articolo 23

Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta comunale e da questa presentata al Consiglio comunale
- 2) La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al Revisore del conto entro 15 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
- 3) Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio.
- 4) Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
- 5) Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49, c.1 del TUEL e il parere del Revisore del conto

Articolo 24

Fondo di riserva

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'articolo 166 del TUEL.

- 2) I Servizi finanziari comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente al Sindaco per gli adempimenti di cui all'articolo 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione nella prima seduta utile del Consiglio comunale

Articolo 25

Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

- 1) Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal dirigente dei servizi finanziari.
- 2) Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
- 3) La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'articolo 187 del TUEL.
- 4) La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

Articolo 26

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente dispone forme di comunicazione agli enti, alle istituzioni, alle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
- 2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente.
- 3) Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione dell'ente.
- 4) La pubblicità dei contenuti del bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Titolo III: La gestione

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Articolo 27

Fasi di gestione dell'entrata

- 1) Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Articolo 28 Accertamento

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) la scadenza e l'importo del credito.
- 2) I Responsabili dei servizi preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 3) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 4) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette ai Servizi finanziari l'idonea documentazione di cui all'articolo 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso articolo 179 e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità operativa dei Servizi finanziari.

Articolo 29 Riscossione

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari, che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
- 2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione stampata da parte del dirigente dei Servizi finanziari, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.
- 3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

Articolo 30 Versamento

- 1) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

Sezione 2: La gestione della spesa

Articolo 31

Le fasi di gestione della spesa

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) Impegnabilità dello stanziamento
 - b) Prenotazione di impegno
 - c) Impegno
 - d) Liquidazione
 - e) Ordinazione e pagamento

Articolo 32

Impegnabilità dello stanziamento

- 1) La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo
- 2) L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del servizio.
- 3) Nel corso della gestione la Giunta, con un ulteriore provvedimento di indirizzo, stabilisce l'impegnabilità per gli stanziamenti non ancora assegnati .

Articolo 33

Gare bandite

- 1) Una gara si intende bandita successivamente:
 - a) alla pubblicizzazione del bando stesso;
 - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
- 2) I dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio ragioneria, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
- 3) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Articolo 34

Prenotazione di impegno

Durante la gestione la Giunta ed i responsabili dei servizi possono prenotare gli impegni di spesa relativi a procedure di gara in corso di perfezionamento. Se entro il 31 dicembre il procedimento non si perfeziona, gli atti di prenotazione decadono

Articolo 35

Impegno

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la somma da pagare.
- 2) Gli atti dei responsabili dei servizi che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Servizi finanziari entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari. Tale ultimo deve essere assolto non oltre sette giorni dal ricevimento della determinazione di impegno
- 4) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
 - a) per le spese correnti:
 - a1. una procedure di gara bandita entro il 31 dicembre.
 - a2. spese a destinazione vincolata
 - b) per le spese di investimento
 - b1. quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;
 - prestito obbligazionario sottoscritto;
 - avanzo di amministrazione destinato;
 - entrate proprie accertate;
 - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
- 5) Le somme di cui al c. 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.

Articolo 36

Validità dell'impegno di spesa

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 3) Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Articolo 37

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

- 1) Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.
- 2) Le spese derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.

- 3) Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

Articolo 38 Impegni pluriennali

- 1) Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG triennale.
- 2) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

Articolo 39 Liquidazione

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento dirigenziale mediante il quale il dirigente competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
 - a) denominazione del creditore;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d) estremi della determinazione di impegno;
 - e) capitolo di spesa alla quale la stessa è da imputare;
- 3) Fatte salve le procedure relative ai lavori pubblici, le liquidazioni possono essere effettuate con l'apposizione di timbro sulla fattura emessa dal creditore

Articolo 40 Mandati di pagamento

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di impedimento o sua assenza, dal Segretario comunale.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) L'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.

Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 41

Espressione del parere di regolarità contabile

- 1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di impedimento o sua assenza, dal Segretario comunale.
- 2) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili dei servizi

Articolo 42

Contenuto del parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio.
- 2) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione
- 3) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
- 4) il parere è vincolante ma non obbligatorio, purché il provvedimento che disattende il parere contenga adeguata e dettagliata motivazione

Articolo 43

Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

- 1) Il responsabile dei Servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 2) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
- 3) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei Servizi finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 44

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario

- 1) Il responsabile dei Servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione

dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

- 3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei Servizi finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
- 5) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione 4: Equilibri di bilancio

Articolo 45

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
- 3) Il Segretario comunale analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- 4) Il responsabile dei Servizi finanziari propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 6) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 46

Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

- 1) Il Consiglio provvede con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal segretario comunale . Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro un mese dai rispettivi termini sopra indicati.
- 2) In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193, c. 2 del TUEL.

Articolo 47

Assestamento generale di bilancio

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Segretario comunale, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

Sezione 5: La gestione patrimoniale

Articolo 48

Consegnatari dei beni

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio finanziario; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio economato.
- 2) La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi interessati che ne diventano sub - consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

Articolo 49

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
- 2) Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo 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 o centri di costo 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 per centri di responsabilità.

Articolo 50
Beni mobili non inventariabili

- 1) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 516,00 €, con esclusione dei libri e degli arredi.
- 2) La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

Articolo 51
Automezzi

- 1) I consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti: per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Titolo IV: Le variazioni nel corso della gestione

Sezione 1: Tipologia di variazioni

Articolo 52
Variazioni programmatiche e variazioni contabili

- 1) Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
- 2) In particolare si hanno:
 - a) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
 - b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
 - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
- 3) Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione.

Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Articolo 53
Variazioni delle linee programmatiche

- 1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
- 2) Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del

- piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
- 3) Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

Articolo 54

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

- 1) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
- 2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
 - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica ;
 - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
 - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
- 3) La coerenza delle deliberazioni è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.

Articolo 55

Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti

- 1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
 - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
 - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
- 3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

Articolo 56

Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

Articolo 57

Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

- 1) Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Articolo 58 Variazioni di bilancio

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
- 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Articolo 59 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

- 1) Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

Sezione 4: Variazioni di PEG

Articolo 60 Variazioni di PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei progetti;
 - b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
 - c) i capitoli nei quali si articolano le previsioni di entrata e di spesa dei progetti.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Articolo 61 Procedure di variazione del PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del responsabile del servizio competente per materia che invia, tramite il servizio finanziario, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
- 2) Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico - gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.

Titolo V: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Articolo 62

I risultati della gestione

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Articolo 63

Modalità di formazione del rendiconto

- 1) Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
- 2) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato al Revisore del Conto entro 40 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.
- 3) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Articolo 64

Approvazione del rendiconto

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione avviene con il rendiconto di gestione. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- 2) La proposta di rendiconto, deliberata dalla Giunta comunale, deve essere messa a disposizione dei Consiglieri comunali entro un termine non inferiore a venti giorni.
- 3) Qualora i consiglieri intendano apportare modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individuino responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 4) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 5) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 6) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Articolo 65

Avanzo o disavanzo di amministrazione

- 1) Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
- 2) L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle eventuali quote di ammortamento.
- 3) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e, eventualmente, fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'articolo 194 del TUEL;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
- 4) Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente c. 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
- 5) Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

Articolo 66

Resa del conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93, c. 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 entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 67

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

- 1) I dirigenti redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione assume la presente struttura:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- 3) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei dirigenti.

Articolo 68

Conti degli agenti contabili

- 1) Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
- 2) 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.
- 3) Alla verifica ordinaria di cui all'articolo 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del Servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
- 4) I Servizi finanziari provvedono alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e curano quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
- 5) I Servizi finanziari provvedono, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 233, c. 1, del TUEL.

TITOLO VI SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 69

Oggetto

Il servizio comunale di Economato è disciplinato dal presente titolo che definisce le funzioni e modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 70 anticipazione fondo economale

Per provvedere, nel limite di € 1.000,00 (oneri fiscali compresi) per ogni singola spesa, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Ufficio Economato, con deliberazione della Giunta Comunale e in riferimento ai singoli interventi, un fondo apposito da determinarsi nella stessa delibera, una parte del quale verrà accreditato al Servizio di Economato, con mandato di pagamento, emesso i primi giorni dell'anno ed imputato alle partite di giro del bilancio comunale. Tale mandato, il cui importo dovrà essere sufficiente a garantire una corretta e puntuale gestione del fondo economale e dei relativi pagamenti, secondo quanto stimato dall'Ufficio Economato, potrà anche essere integrato in corso d'anno in caso di necessità.

Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

1. anticipazioni di spese ed indennità di missione e di trasferta ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di volta in volta indicati dall'Ufficio Ragioneria;
2. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
3. spese per pubblicazione di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
4. acquisto di giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", e al "Bollettino Ufficiale della Regione" ed a pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico - amministrativo per i settori e i servizi comunali, inserzioni sui giornali, nei casi indicati al numero precedente;
5. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
6. piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
7. oneri per accertamenti sanitari e per il rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria, per il personale tenuto a tale adempimento per ragioni di servizio;
8. imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
9. acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari uffici e servizi comunali, di modesta entità, di somma urgenza e necessità, per le quali non è possibile il reperimento presso le ditte assegnatarie;
10. contributi e sovvenzioni di modesta entità e comunque di importo non superiore ad € 100,00, per enti di assistenza e beneficenza;
11. spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
12. rimborsi di somme erroneamente versate al Comune di modesta entità e previa accurata verifica;
13. situazioni di urgente necessità che non consentono indugi.
14. Il Responsabile dell'Ufficio Economato non può fare , della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

Articolo 71 pagamento di spese sul fondo anticipato

L'ufficio economato provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi

Articolo 72 rendiconto delle spese sul fondo anticipato

Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Ufficio Economato provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi

delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli, eventualmente suddivisi in articoli, del bilancio in corso.

La richiesta di rimborso, sottoscritta dal Responsabile dell'ufficio Economato, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Al rimborso delle spese pagate dall'ufficio Economato, si provvede con deliberazione della Giunta Comunale, previo controllo e revisione contabile dell'ufficio Ragioneria. Alla fine dell'esercizio l'Ufficio Economato deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, con imputazione alle partite di giro del Bilancio Comunale, del fondo avuto in anticipazione.

Articolo 73 riscossione di proventi

L'Ufficio Economato provvede alla riscossione dei seguenti proventi e rimborsi derivanti da:

1. Servizio di illuminazione votiva;
2. Fitto di locali di proprietà del Comune per congressi, riunioni, ecc.;
3. Servizio mensa dipendenti comunali;
4. Spese varie per cessione loculi cimiteriali (spese di registrazione, marche da bollo, diritti di segreteria e stampati);
5. Vendita stampati e fotocopie;
6. Spese per contratti di fornitura (spese di registrazione e marche da bollo, diritti di segreteria e stampati);
7. Spese per pratiche allacciamento acquedotto;
8. Diritti di segreteria comunali di competenza comunale.

Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.