



Unione di Comuni
Città - Territorio Val Vibrata
64015 Nereto (TE)

COPIA DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMPLESSIVO

N.° 2 Data 13. 2. 2003	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.
N. Prot.Gen.	
Data	

L'anno duemilatre, il giorno tredici del mese di febbraio, alle ore 19,00, presso la Sala "S. Allende" del Comune di Nereto, si è riunito il Consiglio Complessivo dell'Unione di Comuni "Città Territorio Val Vibrata".

Alla prima convocazione, in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Comune	Componente	No Quote dei Comuni	N ° Quote dei comp.	Presenti		Assenti	
				Comp.	Quote	Comp.	Quote
Alba Adriatica	Antonietta Casciotti	6	6	si	6		
	Giuseppe Di Luca		6	si	6		
	Domenico Nucellese		6	no		si	6
Ancarano	Emiliano Di Matteo	2	3	si	3		
	Alessia Panichi	2	3	si	3		
Civitella del Tronto		4	6	no		si	6
			6	no		si	6
Colonnella	Marco Ilustini	2	3	no		si	3
	Daniela Sanseverinati	2	3	no		si	3
Controguerra	Mariano Nepa	2	3	no		si	3
	A bramo Di Lorenzo	2	3	no		si	3
Corropoli	Paolo D'Aristotile	2	2	si	2		
	Domenico Di Monte		2	no		si	2
	Tonino Di Diodoro		2	no		si	2
Martinsicuro	Leonilde Maloni	6	6	si	6		
	Enzo Pierantozzi	6	6	no		si	6
	Berardo Ferri	6	6	no		si	6
Nereto	Giampiero Masi	2	2	si	2		
	Francesco Castelli		2	si	2		
	Vincenzo Graziaplana		2	si	2		
Sant'Egidio Alla Vibrata	Filippo Benucci	4	4	si	4		
	Roberto Reginelli		4	si	4		
	Franco Romandini		4	no		si	4
Sant'Ornero	Claudio De Donatis	4	4	si	4		
	Mara Manucci		4	si	4		
	Andrea no Papa		4	no		si	4
Forano Nuovo	Gabriele Di Massimo	2	3	si	3		
	Raffaele Cimiconi		2	si	3		
Tortoreto	Flaminio Lombi	4	4	si	4		
	Norman Rasicci		4	si	4		
	Lino Antonimi		4			si	4
TOTALE N.°		40	120		62		58

Gli intervenuti sono in numero legale.

Presiede il Presidente Dott. Flaminio **LOMBI**;

Partecipa il segretario Dott. ssa Raffaella **D'EGIDIO**.

La seduta è pubblica.

Il Presidente dichiara aperta la discussione dell'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del servizio:

- o per quanto concerne la regolarità tecnica;
- o per quanto concerne la regolarità contabile ;

ha espresso **parere favorevole**.

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

Il Presidente introduce il punto all'ordine del giorno ed invita il Segretario a relazionare in argomento;
Il Segretario illustra brevemente il contenuto del testo normativo;

RICHIAMATA la parte seconda del Decreto Legislativo 267/2000 del Testo Unico degli Enti Locali, rubricata "ordinamento finanziario e contabile";

RICHIAMATE, in particolare, le disposizioni generali e l'articolo 152 concernente il regolamento di contabilità;

DATO ATTO che, nel rispetto dei principi di contabilità sanciti dalle norme richiamate, ciascun ente, attraverso il regolamento di contabilità implementa la gestione economico-finanziaria, attraverso la propria struttura organizzativa;

VISTO l'articolo 31 dello Statuto dell'Unione che rimanda la disciplina del proprio ordinamento contabile al regolamento adottato dal Consiglio Dell'Unione;

Esaminato lo schema di regolamento predisposto dal Segretario Dell'Unione, strutturato in 38 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile del servizio finanziario, espresso ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Con voto favorevole unanime espresso nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di considerare la premessa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Regolamento di Contabilità dell'Unione allegato alla presente e che consta di numero 38 articoli;
3. di dare atto che il presente regolamento verrà affisso all'albo pretorio per gli adempimenti di trasparenza e pubblicità;



*Unione di Comuni
Città - Territorio Val Vibrata
64015 Nereto (TE)*

**RECUPERO E GESTIONE
DEI RIFIUTI**

(Approvato con deliberazione del Consiglio n° 2 del 13 FEB. 2003)

Capo I - Finalità e Contenuto	1
Art. 1 - Scopo e ambito d'applicazione	1
Capo II - Servizio finanziario	1
Art. 2 - Organizzazione e compiti del Servizio Finan	2
Art. 3 - Organizzazione e compiti della Cassa economale	2
Capo III : Bilancio e Programmazione	2
Art. 4 - Formazione del progetto di bilancio	2
Art. 5 - Approvazione del bilancio e dei suoi allegati	2
Art. 6 - Piano esecutivo di gestione.....	3
Capo IV - La gestione del bilancio	3
Art. 7 - Accertamento delle entrate.....	3
Art. 8 - Riscossione delle entrate.....	4
Art. 9 - Casse interne	5
Art. 10 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	6
Art. 11 - Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese..	6
Art. 12 - Inammissibilità ed Improcedibilità dell'impegno, di spesa	8
Art. 13 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese.....	8
Art. 14 - Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva...	9
Art. 14 bis - Garanzie fideiussorie	10
Capo V - Monitoraggio della gestione	10
Art. 15 - Controllo di gestione	11
Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	11
Capo VI - Rendiconto della gestione	12
Art. 17 - Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione	12
Art. 18 - Rendiconto dei Contributi Straordinari	13
Art. 19 - Resa del conto	13
Capo VII Servizio di Tesoreria	14
Art. 20 - Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria.....	14
Art. 21 - Fornitura degli stampati	14
Art. 22 - Procedure <i>per</i> particolari riscossioni	14
Art. 23 - Rendicontazione giornaliera e prove documentali degli incassi e dei pagamenti effettuati	14
Art. 24 - Gestione di titoli e valori	14
CAPO VIII - Il patrimonio e le scritture patrimoniali	15
Art. 25 - I beni.....	15
Art. 26 - Consegnatari deputati alla formazione e tenuta degli inventari	15
Art. 27 - Inventari dei beni immobili	15

Art. 28 - Inventari dei beni mobili.....	16
Art. 29 - Tenuta degli inventari dei beni.....	16
Art. 30 - Assegnazione dei beni mobili.....	17
Art. 31 - Carico e scarico dei beni mobili.....	18
Art. 32 - Ammortamento dei beni	18
Art. 33 - Ricognizione dei beni mobili.	18
Capo IX - Servizio di cassa economale ..	18
Art. 34 - Cassa Economale	19
Art. 35 - Pagamenti.....	19
Art. 36 -Riscossioni	19
Art. 37 - <i>Fondi</i> economali	19
Art. 38 - Anticipazione per spese minute e urgenti	19
Art. 39 - Spese minute urgenti	20
Art. 40 - Buoni di pagamento	20
Art. 41 - Responsabilità dell'Economo	20
Art. 42 - Rendiconti mensili ..	20
Art. 43 - Organizzazione della Cassa Economale e connesse responsabilità	21
Art. 44 - Scritture contabili.....	21
Art. 45 - Limite di deposito contante o di titoli.....	21
Art. 46 - Sostituzione Economo e Cassiere.....	21
Capo X - Revisione economico finanziaria	22
Art. 47 - Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i Compiti del Collegio dei Revisori.. ..	22
Capo XI - Disposizioni finali.. ..	23
Art. 48 - Efficacia.....	23

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito d'applicazione

- 1) Il presente regolamento, predisposto in osservanza dell'art.152 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000, applica i principi contabili del suddetto decreto tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso.
- 2) La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico - finanziario ed amministrativo - patrimoniale.
- 3) Il presente regolamento assicura altresì adeguate forme di conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relativi ad enti, aziende ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Capo II Servizio finanziario

Art. 2 - Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario.

- 1) Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria; i servizi finanziari sono strutturati, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Gli Uffici del Servizio Finanziario assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) Attività istruttoria ed amministrativa del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati, del Piano esecutivo di gestione e delle variazioni a detti documenti programmatori;
 - b) Controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - c) Programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione del ricorso al credito;
 - d) Tenuta della contabilità finanziaria, economico - patrimoniale ed economico - analitica;
 - e) Verifica periodica dello stato d'accertamento delle entrate ed impegno delle spese;
 - f) Tenuta della contabilità di cassa, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità presenti e prevedibili;
 - g) Gestione dell'anticipazione di cassa;
 - h) Sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate;
 - i) Attività istruttoria ed amministrativa relativa al rendiconto della gestione;
 - j) Gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;

- k) tenuta della contabilità fiscale di sintesi e attività di supporto in materia fiscale per i servizi dell'Ente;
 - l) resa del parere di regolarità contabile o attestazione di copertura finanziaria secondo le modalità disciplinate ai successivi artt. 7 e 11
- 1) Al Responsabile del Servizio Finanziario è altresì affidata la valutazione tecnica della gestione del debito inclusa la stipulazione di contratti di swap e similari, previa delibera della Giunta complessiva dell'Unione nel rispetto degli indirizzi di programmazione del Consiglio.

Art. 3 - Organizzazione e compiti della Cassa economale

- 1) All'Economato è affidata la gestione di cassa, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare nonché, la riscossione delle entrate di cui al successivo art. 37.

Capo III - Bilancio e Programmazione

Art. 4 Formazione del progetto di bilancio

- 1) In relazione al termine di approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 151, primo comma del D. Lgs. 267/2000 e tenuto conto del processo di formazione del bilancio di previsione e del Piano esecutivo di gestione si stabiliscono i seguenti termini:
- a) le strategie aziendali, i macro-obiettivi e i programmi sono predisposti dal collegio dei delegati;
 - b) la proposta dei termini di legge nell'approvazione dei documenti contabili.

Art.5 - Approvazione del bilancio e dei suoi allegati

- 1.) Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, sono tempestivamente trasmessi al Revisore per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 15 giorni
- 2.) L'organo esecutivo deposita gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, presso l'ufficio di Segreteria; gli eventuali emendamenti, che devono comunque indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria, possono essere presentati entro i 10 giorni successivi alla data di presentazione; in tale occasione una copia della documentazione suddetta viene consegnata ai consiglieri.
- 3.) Unitamente agli schemi suddetti deve essere depositato, apposito allegato contenente dati finanziari, e i parametri qualitativi e quantitativi delle gestioni affidate agli enti strumentali, in riferimento alle politiche e ai programmi concordati con detti enti.

Art. 6 - Piano esecutivo di gestione

- 1) Il processo di formazione del Piano esecutivo di gestione, e la sua adozione, sono attuate con la procedura e la tempistica indicata nel Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 2) Il Piano esecutivo di gestione è strutturato in:
 - a) centri di responsabilità, in riferimento agli stanziamenti correlati alle esclusive competenze amministrative alle quali corrisponde un medesimo responsabile del procedimento (di seguito denominato "titolare");
 - b) centri di spesa: in riferimento alle risorse destinate al funzionamento delle unità organizzative omogenee affidate ad un medesimo responsabile gestionale, come disciplinato nel Regolamento d'Organizzazione.

Capo IV - La gestione del bilancio

Art. 7 - Accertamento delle entrate

- 1) Un'entrata s'intende accertata quando, sulla base d'idonea documentazione, sono appurate:
 - o Le ragioni del credito;
 - o La sussistenza d'idoneo titolo giuridico;
 - o Il soggetto debitore;
 - o La scadenza e l'importo del credito.
- 2) La competenza dell'accertamento delle entrate è attribuita ai titolari dei centri di responsabilità, indicati nel Piano esecutivo di gestione (Dirigenti o Responsabili delle Unità Organizzative Ausiliarie).
- 3) I titolari preposti ai centri di responsabilità operano affinché le previsioni d'entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 4) In relazione agli obiettivi contenuti nel P.E.G. i suddetti titolari:
 - a) formulano le proposte deliberative di carattere generale o specifico, se previste da disposizioni legislative o regolamentari, da sottoporsi agli organi di competenza;
 - b) stipulano i contratti attuativi degli atti deliberativi di cui al punto a) o adottano gli atti amministrativi che rientrano nella loro competenza, emettono i ruoli o le liste di carico, adottano, gli atti monocratici attuativi del Piano esecutivo di gestione.
- 5) Le proposte deliberative di cui al comma 4 punto a) sono trasmesse al Servizio Finanziario per l'esame di tipo contabile e fiscale, per la registrazione del relativo accertamento e, per la fattispecie di cui al comma 8 del presente articolo, per il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile Servizio Finanziario; gli atti di cui al comma 4 punto b) sono altresì trasmessi al

Servizio Finanziario ai fini della registrazione dell'accertamento; a tale servizio sono altresì trasmessi i dati relativi all'acquisizione diretta degli incassi ricorrenti disciplinati al successivo art.8, quarto comma.

- 6) Fatte salve le norme in materia tributaria, la trasmissione dei suddetti atti di cui al comma 4 punto b) avviene entro 10 giorni dalla loro adozione e, per le entrate ricorrenti, con cadenza mensile da effettuarsi entro il decimo giorno del mese successivo a quello di scadenza.
- 7) L'accertamento dei movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta.
- 8) Le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta od al Consiglio che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale necessitano del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, reso dal Responsabile Servizio Finanziario.

Art. 8 - Riscossione delle entrate

- 1) Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:
 - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria;
 - b) mediante accredito su conto corrente intestato all'Ente presso la Tesoreria Provinciale di cui all'art. 40 della legge n.119/81;
 - c) mediante incasso da parte del Concessionario;
 - d) mediante accredito su conto corrente postale intestato all'Ente presso il Tesoriere;
 - e) mediante versamento alla Cassa Economale o alle casse interne di cui al successivo art. 9;
 - f) mediante l'uso di strumenti informatici collegati al conto corrente bancario o postale di tesoreria o del Concessionario.
- 2) La registrazione delle riscossioni è disposta a mezzo d'ordinativo d'incasso emesso dal Servizio Finanziario. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in riferimento alle reversali emesse, sono comunicate all'Ente anche su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo a quello d'effettuazione dell'operazione; la prova documentale degli incassi effettuati dal Tesoriere è fornita con documentazione meccanografica, al termine. Dell'esercizio.
- 3) In deroga a quanto previsto dal comma successivo, gli ordinativi d'incasso relativi alle ritenute a vario titolo da effettuarsi sulle competenze lorde spettanti al personale dipendente e ai componenti della Giunta, sono, sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
- 4) Per le entrate tributarie e per quelle di tipo ricorrente la competenza della riscossione è attribuita ai Responsabili dei centri di responsabilità indicati, per le singole tipologie d'entrata, nel Piano esecutivo di gestione.
- 5) La riscossione delle entrate tributarie è attuata

- secondo le modalità stabilite dalle
- 6) norme vigenti.
 - 7) Per le entrate extratributarie ricorrenti, i titolari dei centri di responsabilità si avvalgono delle modalità di cui ai punti d), e) ed f) del primo comma; essi verificano l'esatto e completo versamento delle somme dovute, attivano le procedure per la riscossione coattiva e, previa la costituzione in mora del debitore, trasmettono al Servizio Finanziario gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo:
 - 8) Il prelevamento delle, somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere, su disposizione dei titolari dei centri di responsabilità, da emettersi entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello del versamento.
 - 9) Per le riscossioni tramite la cassa economale valgono le norme di cui al Capo IX; per quelle tramite casse interne si applicano le disposizioni dell'articolo seguente.

Art. 9 Casse interne

- 1) Per la riscossione delle entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria o alla Cassa Economale si presenti non funzionale per il cittadino, con provvedimento della Giunta sono istituite apposite casse interne affidate ad agenti contabili nominati dai titolari dei centri di responsabilità.
- 2) Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari o ricevute a madre e figlia o a biglietti a più sezioni, numerati progressivamente e vidimati con punzonatura a secco in ogni foglio a cura dell'Ufficio Ispezione e Controllo istituito presso il Servizio Finanziario.
- 3) Il pagamento dovuto deve essere fatto all'atto della richiesta del Servizio per intero e in contante, o comunque nel breve periodo in relazione alla completa quantificazione di tutti gli elementi di costo del servizio. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali ed assegni bancari; in quest'ultimo caso la quietanza di saldo sarà rilasciata dopo l'avvenuto incasso dell'assegno bancario.
- 4) L'addetto al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi; esse sono versate in Tesoreria mensilmente o quando occorra qualora la giacenza di cassa risulti pari o superiore a Euro 2600,00; specifiche deroghe, in relazione alla tipologia degli incassi, potranno essere previste da specifici atti deliberativi della Giunta.
- 5) Gli addetti alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute loro affidati.

- 6) La gestione delle procedure di cassa può essere automatizzata con memorizzazione dei dati su supporti informatici.
- 7) Gli uffici del Servizio Finanziario effettuano il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione; l'Ufficio Ispezione e Controllo procede a verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno e comunque, con cadenza almeno semestrale.
- 8) Il Revisore, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, effettua il riscontro trimestrale della gestione del Servizio di Tesoreria e della Cassa Economale e, a campione, delle altre casse interne.

Art. 1.0 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

- 1) I titolari dei centri di responsabilità ed il Servizio Finanziario, per i compiti di vigilanza e controllo, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Presidente qualora rilevino fatti o eventi che possono recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione; la suddetta relazione sarà trasmessa, per conoscenza, al Responsabile Servizio Finanziario ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di riequilibrio di bilancio.
- 2) Gli agenti contabili sono Responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.
- 3) I titolari dei centri di responsabilità vigilano, anche a mezzo dei funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa e sul comportamento dei dipendenti che vi operano fino alla resa del conto da parte degli stessi ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art.11 - Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese

- 1) Per quanto riguarda la parte "spesa", il Piano esecutivo, di gestione è attuato in via ordinaria dai Dirigenti dell'Ente indicati in detto documento, secondo le responsabilità agli stessi attribuite per i centri di rispettiva competenza, mediante atti monocratici definiti "determinazioni" ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, del D. Lgs. 267/2000.
- 2) In tali, atti, i Dirigenti o titolari evidenziano, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, le iniziative di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta, nonché l'intervento, o il capitolo, sul quale le stesse devono essere imputate.
- 3) Le determinazioni sono adottate dai titolari dei centri

di responsabilità e trasmesse al Servizio Finanziario che effettua; secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali, esegue la registrazione dell'impegno e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma quarto del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive.

- 4) Le determinazioni sono sottoscritte dal titolare del centro di responsabilità, datate e numerate progressivamente con apposita registrazione unificata che individui l'ufficio di provenienza; il Dirigente conserva l'originale del provvedimento reso esecutivo e provvede alla trasmissione dello stesso agli uffici interessati per l'esecuzione e al Servizio Finanziario; un ulteriore esemplare è conservato dall'Archivio della Segreteria Generale secondo l'ordine cronologico di trasmissione.
- 5) Qualora le determinazioni dirigenziali non contengano impegni di spesa, non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario; esse diventano esecutive con la sottoscrizione del titolare che le ha emesse. Il titolare del centro di responsabilità provvede alla trasmissione dell'atto agli uffici interessati per l'esecuzione ed alla Segreteria Generale per la conservazione.
- 6) Ai fini dell'esatta registrazione contabile degli impegni di spesa, le determinazioni d'aggiudicazione, qualora sia stata prevista apposita procedura di gara, sono trasmesse al Servizio Finanziario secondo le procedure indicate al terzo comma del presente articolo; in alternativa a quanto sopra ed ai fini della conservazione a residuo degli impegni di spesa correnti, in presenza di procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, i titolari dei centri di responsabilità trasmettono al Servizio Finanziario apposita comunicazione attestante l'avvenuto inizio delle procedure di gara.
- 7) Con specifiche determinazioni, secondo quanto previsto nel Piano esecutivo di gestione, possono essere prenotati impegni anche per spese in economia, per le quali non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore; gli impegni prenotati per le spese in discorso per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso l'ordine scritto del dirigente, debitamente segnalato al Servizio Finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.
- 8) Gli atti di competenza del Consiglio o della Giunta che comportano spese a carico del bilancio, costituiscono anche adozione dell'impegno e la conseguente espressione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000
- 9) Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, ai sensi del comma 2, lett. C dell'art. 183 del T.U. 267/2000, l'impegno è assunto previa specifica comunicazione del titolare del centro di

responsabilità.

- 10) Le proposte deliberative che non contengono oneri a carico del bilancio dell'Unione annuale o pluriennale, non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, ad eccezione di quelle le cui disposizioni presuppongano la conformità a norme fiscali o di contabilità pubblica anche ai fini della corretta gestione del patrimonio comunale.
- 11) L'approvazione dei progetti di lavori pubblici comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo o, ove quest'ultimo non occorra, del progetto definitivo; le precedenti fasi procedurali si considerano da approvarsi in "linea tecnica"; in via eccezionale ed adeguatamente motivata anche l'approvazione della progettazione esecutiva può essere proposta in "linea tecnica": in tal caso l'espressione del parere di regolarità contabile sarà apposto unicamente sulla determinazione a contrattare.

Art. 12 - Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa

- 1) Rientrano nei casi d'inammissibilità o d'improcedibilità, di cui all'art. 2 del D. Lgs. 15/9/1997 n. 342, le proposte deliberative che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredate dalla quantificazione di detti oneri e dei relativi mezzi di copertura, coerentemente al contenuto della relazione previsionale e programmatica.

Art. 13 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese

1) La liquidazione della spesa è effettuata dal titolare del centro di responsabilità ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e trasmessa al Servizio Finanziario entro 20 giorni dalla data di ricevimento della documentazione da parte del creditore.

2) Il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento, di norma, entro i successivi 70 giorni o entro il termine più breve stabilito per legge o per contratto. In casi eccezionali, debitamente richiamati nelle relative liquidazioni, possono essere previsti termini di pagamento più brevi rispetto a quello ordinario di 90 giorni data ricevimento fattura.

3) In deroga a quanto indicato nel comma precedente, il mandato di pagamento delle competenze dovute al personale e dei relativi oneri contributivi è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, in base alla liquidazione dallo stesso effettuata.

4) Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: liquidazione dirigenziale, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi; per i beni inventariabili, la fattura deve riportare l'apposita annotazione di "presa in carico inventario" da parte dell'Economato o degli specifici servizi adibiti alla tenuta degli inventari di cui al successivo art. 27.

5) I mandati di pagamento sono di norma, riscossi senza

addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli della Tesoreria Comunale; a richiesta del creditore sono altresì adottate le modalità agevolative offerte dal sistema bancario e postale, con l'addebito delle eventuali spese al beneficiario richiedente ad eccezione dei pagamenti effettuati a enti pubblici in forza di leggi nazionali o regionali. In tale caso il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella riportata sul mandato sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

6) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere.

7) Relativamente ai pagamenti da eseguire con girofondi, a norma dell'art. 44 della legge 526/82, l'Ente deve apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

8) Sui mandati di pagamenti disposti su interventi per i quali è correlato l'utilizzo d'entrate vincolate per legge deve essere specificato tale vincolo; tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

9) Il Tesoriere da luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso; il Tesoriere da corso altresì al pagamento delle spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere emette, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" da regolarizzarsi con emissione di mandato da parte dell'ente entro il termine di quindici giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.

10) Particolari procedure sono previste per i pagamenti effettuati tramite la Cassa Economale, come riportato al capo IX.

Art. 14 - Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva

1) Qualora l'organo esecutivo ritiene necessario operare una variazione degli obiettivi assegnati ai Dirigenti o nel caso in cui questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengono necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, è negoziata con i Dirigenti interessati la modifica del Piano esecutivo di gestione al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta; le "modifiche comportanti variazioni del bilancio di previsione sono adottate dal Consiglio, ovvero dalla Giunta con i poteri del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 175, quarto comma del D. Lgs 267/2000, entro il 30 novembre di ciascun anno.

2) Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti al secondo comma dell'art. 166 del D. Lgs. 267/2000, con

deliberazioni di Giunta da comunicarsi, tramite trasmissione in copia al Presidente entro 30 giorni dalla loro adozione.

3) In deroga alla procedura di cui al primo comma, le proposte di variazione inerenti a spese obbligatorie sono trasmesse direttamente al Servizio Finanziario al fine di assicurarne il tempestivo finanziamento.

Art. 14 bis - Garanzie fideiussorie

1) L'Unione, per mezzo d'apposita delibera consiliare, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui o per altre forme d'indebitamento destinate ad investimenti, per pubblica utilità, oltre che per i soggetti e nelle forme disciplinate dall'art. 207 del D.lgs 267/2000, nei sottoelencati casi:

a) A favore d'associazioni no profit, onlus o altri enti debitamente costituiti con apposito atto costitutivo e statuto, e nei quali l'Unione detenga una partecipazione di almeno il 10%;

b) A favore di terzi, per la realizzazione d'investimenti in campo sociale, culturale, sportivo e in ogni modo ritenuti dall'unione di pubblica utilità, purché il progetto per il qual è richiesta la garanzia fideiussoria, sia stato approvato dall'Unione con apposito atto deliberativo ed il rapporto sia disciplinato da apposita convenzione;

2) La fideiussione a favore dei soggetti di cui al punto 1) non può essere superiore a 100.000 euro;

3) la delibera consiliare che concede la fideiussione deve almeno contenere:

-schema del contratto di finanziamento predisposto dalla banca concedente;

-esatta descrizione della tipologia dell'investimento a cui è finalizzato l'investimento;

-durata del mutuo o d'altra forma d'indebitamento, che in ogni modo non può superare anni 15;

-esatta identificazione dell'istituto che concede il finanziamento;

-nominativo del dirigente autorizzato a compiere tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento della fideiussione;

-misura del tasso d'indebitamento;

-dichiarazione che con la prestanda fideiussione non vengono superati i limiti di cui al 4° comma dell'art. 207 del D.Lgs. 267/2000;

-eventuali controgaranzie a tutela delle obbligazioni assunte dall'Unione.

Capo V - Monitoraggio della gestione

Art. 15 - Controllo di gestione

- 1) I dirigenti e titolari, al fine di attuare le disposizioni di cui agli artt. 196, 197, 198 del D. Lgs. 267/2000, provvedono ad effettuare la costante verifica della gestione cui sono preposti; tale attività è attuata anche mediante l'utilizzo di tecniche predisposte o coordinate dall'Ufficio Controllo di Gestione, affidato alla responsabilità del direttore generale dell'Ente. In linea generale il controllo di gestione è effettuato con il concorso delle sottoelencate attività:
 - a. definizione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi, coordinata dal Direttore Generale;
 - b. contabilità finanziaria ed economico-analitica per centri di costo, tenuta dal Servizio Finanziario;
 - c. controllo di processo - carichi di lavoro, coordinato dal Servizio personale;
 - d. verifica dell'imparzialità e buon andamento dell'attività gestionale dell'Ente, effettuata dal Direttore Generale;
 - e. verifiche settoriali volte, a rilevare i livelli d'efficienza ed efficacia organizzativa:
- 2) I risultati del controllo di gestione sono trasmessi:
 - a. al presidente, alla Giunta Complessiva e al Consiglio, per le competenze d'indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;
 - b. al Direttore generale dell'Ente, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato d'efficiente ed efficace gestione delle risorse.
- 3) Il controllo di gestione sarà attuato con cadenza semestrale, per il riscontro dello stato d'attuazione degli obiettivi e delle risorse utilizzate; con cadenza annuale per le analisi delle attività di processo. Le risultanze della verifica del primo semestre relativamente allo stato d'attuazione degli obiettivi sono sottoposte, unitamente ai dati finanziari predisposti dal Servizio Finanziario, alla valutazione del Consiglio in attuazione di quanto indicato al secondo comma dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente che gli equilibri di bilancio, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui, non siano compromessi da fatti od eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio di previsione.
- 2) A tale fine valuta con particolare attenzione le situazioni contabili registrate alla fine del primo semestre, il risultato d'amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché le comunicazioni trasmesse dai Dirigenti in merito all'andamento delle entrate e delle spese di competenza e quelle relative all'eventuale insorgenza di

- debiti fuori bilancio.
- 3) Qualora dalla verifica suddetta emergano elementi che possano recare pregiudizio agli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne apposita comunicazione al Presidente, al Segretario Generale e al Revisore.
 - 4) Gli eventuali provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno, devono assicurare la copertura:
 - a) dei debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) del disavanzo d'amministrazione risultante dall'ultimo esercizio chiuso;
 - c) del disavanzo previsto dell'esercizio in corso, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui.
 - 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario deve effettuare un'ulteriore verifica della gestione contabile, ai fini dell'assestamento generale da effettuarsi con provvedimento consiliare, entro il 30 novembre di ciascun esercizio anche ai fini di assicurare la copertura finanziaria di spese straordinarie ed impreviste, sopravvenute successivamente al 30 settembre.

Capo VI- Rendiconto della gestione

Art. 17 - Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della Gestione.

- 1) La proposta di rendiconto della gestione, di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000, predisposta dal Servizio Finanziario ed approvata con formale provvedimento della Giunta, è sottoposta al Revisore entro il 10 maggio dell'esercizio successivo a quello da rendicontare; ad esso sono allegate, oltre ai documenti di cui al comma 5 dell'articolo suddetto, le risultanze del controllo di gestione riferite alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, nonché le sintetiche relazioni da parte degli stessi in merito ai risultati conseguiti dai servizi assegnati.
- 2) Il Revisore trasmette al Consiglio, entro venti giorni dalla data di ricevimento del provvedimento della Giunta, la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.
- 3) Al fine di assicurare la conoscenza consolidata dei servizi non gestiti direttamente, sono altresì allegate le risultanze dei preconsuntivi degli enti strumentali dell'Unione.
- 4) Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio venti giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.
- 5) L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi, ed il conseguente riaccertamento dei rimanenti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del

Servizio Finanziario, in base alle specifiche dichiarazioni dei Responsabili delle entrate e delle spese, prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.

- 6) Tra le cause d'eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause d'inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono d'entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.
- 7) Tra le cause d'eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause d'insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

Art. 18 Rendiconto dei Contributi Straordinari

- 1) La presentazione del rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni relativo ai **contributi straordinari**, da rendersi inderogabilmente entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio d'ogni anno), è attuata secondo la seguente procedura:
 - a) il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio d'ogni anno provvede ad inviare a tutti i titolari dei centri di responsabilità l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
 - b) i titolari dei centri di Responsabilità suindicati entro i 15 giorni successivi provvedono a ritornare al Responsabile Servizio Finanziario i suindicati prospetti, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati in termini d'efficienza ed efficacia dei relativi interventi
 - c) il Servizio Finanziario invia i suindicati rendiconti alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
- 1) In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, 3 comma, D. Lgs.267/2000, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.

Art. 19 - Resa del conto

- 1) Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art.233 del D. Lgs. 267/2000::
 - a) il Tesoriere e l'Economo;
 - b) gli incaricati della gestione delle casse interne;
 - c) gli incaricati della gestione dei magazzini;
 - d) coloro che s'ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti
 - e) i consegnatari dei beni mobili ed immobili, tenuti alla compilazione degli inventari
 - f) generali, di cui al successivo art. 27.

Capo VII Servizio di Tesoreria

Art. 20 - Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria

- 1) Ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 il servizio di Tesoreria viene affidato per un periodo di anni 5, eventualmente rinnovabile, tramite licitazione privata, secondo la procedura ristretta regolamentata dal D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157, in materia di appalti pubblici di servizi.
- 2) Il servizio di Tesoreria è svolto secondo i principi generali e le norme contenute nel Titolo V del D. Lgs. 267/2000, integrate dalle disposizioni di cui agli articoli sottoriportati, nonché da apposita convenzione.

Art. 21 - Fornitura degli stampati

- 1) La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del Tesoriere; eventuali spese sostenute dal Tesoriere inerenti a procedure particolari richieste dall'Ente saranno preventivamente concordate e quindi rimborsate dall'ente stesso.

Art. 22 - Procedure per particolari riscossioni

- 1) Il Tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione.
- 2) Tali incassi dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ente per l'emissione del relativo ordine di riscossione, che deve avvenire non oltre il trentesimo giorno dalla comunicazione.

Art. 23 - Rendicontazione giornaliera e prove documentali degli incassi e dei pagamenti effettuati

- 1) Il tesoriere è tenuto ad inviare quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa contenente l'indicazione delle operazioni effettuate e di quelle in corso di esecuzione (reversali non ancora incassate e mandati non ancora pagati), per mezzo di strumenti informatici.
- 2) La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario; a richiesta dell'Ente, e per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

Art. 24 - Gestione di titoli e valori

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
- 2) Alle medesime condizioni, sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per

cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.

- 3) Il Tesoriere procede alla restituzione dei titoli stessi dietro presentazione d'ordine scritto dell'Ente, sottoscritto dal Dirigente Responsabile.
- 4) Il Tesoriere è altresì obbligato a consentire i prelievi, anche parziali, dei fondi costituiti presso di lui a titolo di spese contrattuali dietro presentazione d'apposita richiesta dell'Ente, sottoscritta dal Responsabile del Servizio interessato.
- 5) Il Tesoriere cura, con contabilità separata, il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati da terzi a cauzione o per spese contrattuali.
- 6) Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di tenere aggiornate e distinte dall'ordinaria gestione, con specifici bollettari, le riscossioni e le restituzioni dei depositi di terzi.

CAPO VIII - Il patrimonio e le scritture patrimoniali

Art. 25 - I beni

- 1) I beni dell'ente, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati dai servizi indicati all'articolo successivo, di seguito denominati "consegnatari", in appositi distinti inventari, tenuti secondo le norme di contabilità pubblica; i beni sono valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 26 - Consegnatari deputati alla formazione e tenuta degli inventari

- 1) La formazione e la tenuta degli inventari generali fa carico ai seguenti consegnatari:
 - a. SETTORE TECNICO - Area lavori pubblici: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi per gli automezzi e per gli altri beni mobili registrati;
 - b. AREA AFFARI GENERALI E CULTURA: per le attrezzature e per i programmi informatici, per il patrimonio bibliografico, anche d'interesse storico per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico;
 - c. SERVIZIO FINANZIARIO: per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari, ratei e risconti;
 - d. ECONOMATO: per tutti gli altri beni mobili;
 - e. ALTRI SERVIZI: per i beni mobili non ammortizzabili conservati in appositi magazzini.

Art. 27 - Inventari dei beni immobili

- 1) Gli inventari dei beni immobili sono articolati nel modo seguente:
 - a) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - b) Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
- 3) L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate;
- f) gli eventuali redditi.

Art. 28 - Inventari dei beni mobili

- 1) Gli inventari dei beni mobili appartenenti all'Unione sono tenuti con l'osservanza delle disposizioni vigenti, sotto la direzione e responsabilità dei consegnatari di cui all'art. 27.
- 2) La struttura degli inventari dei beni mobili si articola nel modo seguente:
 - a) Inventario dei beni mobili di uso pubblico;
 - b) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
 - c) Inventario dei crediti e debiti;.
 - d) Inventario dei titoli di proprietà dell'Ente;
 - e) Inventario beni di terzi.
- 3) L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni che per loro destinazione sono indisponibili.
- 4) L'inventario dei beni mobili, patrimoniali comprende, l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni patrimoniali disponibili.
- 5) L'inventario dei crediti e debiti comprende l'elencazione, la descrizione, il nome del debitore o creditore ed il valore.
- 6) L'inventario dei titoli comprende l'elencazione, la descrizione, la tipologia ed il valore.
- 7) L'inventario dei beni di terzi comprende l'elencazione, l'identificazione del terzo, ed il valore del bene.
- 8) Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, servizio, magazzino presso il quale si trovano assegnati o conservati; nell'ambito di tale classificazione, sono raggruppati in modo omogeneo in classi o categorie, secondo la diversa natura o specie.
- 9) Non sono ricompresi in tali inventari, ad eccezione di quelli conservati in appositi magazzini, i sottoelencati oggetti in dotazione ai settori, servizi
 - a) gli oggetti facilmente deperibili ed oggetti d'uso;
 - b) i beni di modesto valore, di importo inferiore a Euro 52,00;
 - c) i quotidiani e le riviste di consultazione.

Art. 29 - Tenuta degli inventari dei beni mobili

- 1) La formazione e la tenuta degli inventari dei beni mobili dell'Unione avviene, da parte dei consegnatari di cui al precedente articolo 26, con l'ausilio di procedure informatiche, per mezzo di scritture sezionali che, nel loro insieme, costituiscono l'inventario generale dei beni mobili.
- 2) I beni mobili si classificano, per gruppi merceologici,

nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine per ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) materiale informatico;
 - d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - f) titoli;
 - g) debiti e crediti;
 - h) altri beni mobili.
- 3) L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) distinzione fra inventario dei beni mobili di uso pubblico e inventario dei beni mobili patrimoniali;
 - b) indicazione dell'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, impianto, servizio, magazzino al quale sono assegnati con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
 - c) denominazione e descrizione dell'oggetto secondo natura e specie;
 - d) indicazione della quantità nel caso in cui trattasi di beni identici destinati allo stesso uso;
 - e) la data di rilevazione;
 - f) il valore determinato in base al prezzo d'acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa;
 - g) numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica, ove sia possibile.

Art. 30 - Assegnazione dei beni nobili

- 1) beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, che è debitamente firmato dai Dirigenti o Responsabili dei centri di spesa.
- 2) Gli inventari sono redatti in doppio originale; un esemplare rimane presso i consegnatari di cui al precedente art. 26, che provvedono alla consegna, l'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del Dirigente o Responsabile del centro di spesa sino a che non n'abbia ottenuto formale discarico.
- 3) I due originali sono sottoscritti dai Responsabili dei servizi suddetti. La suddetta documentazione può essere sostituita da supporti informatici che ne garantiscano l'autenticità.
- 4) I Dirigenti o Responsabili dei centri di spesa devono aver cura dei beni loro assegnati, segnalando ai servizi preposti alla tenuta degli inventari generali di cui all'art.27 la necessità di manutenzione, le eventuali perdite, distruzioni, furti e qualsiasi altro fatto che abbia provocato nocumento al patrimonio mobiliare dell'Ente; propongono altresì ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

Art. 31 - Carico e scarico dei beni mobili

- 1) I beni mobili sono assegnati ed inventariati nei registri sezionali sulla base di buoni di carico emessi dai consegnatari preposti alla tenuta degli inventari generali e sottoscritti dal Dirigente o Responsabile del centro di spesa destinatario.
- 2) Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili in ciascun inventario sezionale devono essere giustificate da note di variazione che costituiscono il documento necessario per apportare le variazioni ai registri dell'inventario generale, debitamente firmate dal responsabile del centro di spesa e firmate per conferma dal consegnatario di cui all'art. 27.
- 3) I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente possono essere:
 - a) venduti, previo esperimento, ove possibile, di trattativa fra più soggetti interessati o direttamente;
 - b) dati in permuta, o ceduti gratuitamente, a fronte di nuovi acquisti, alla ditta venditrice;
 - c) ceduti gratuitamente agli organismi del volontariato della Protezione Civile operanti in Italia.
- 5) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso o conseguente a perdite, cessioni o ad altri motivi, è disposta con provvedimento dei consegnatari di cui all'art.26

Art. 32 - Ammortamento dei beni

- 1) Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto e dai successivi incrementi per manutenzione straordinarie, dedotte le quote di ammortamento applicate ai sensi dell'art. 229, 7 comma del D. Lgs. 267/2000.

Art. 33 - Ricognizione dei beni mobili

- 1) Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari a cura dei consegnatari di cui all'art. 26.
- 2) I suindicati consegnatari, in assenza delle segnalazioni di cui al 4° comma dell'art.31 da effettuarsi entro il termine d'ogni esercizio, confermano la dotazione dei beni mobili risultante dagli inventari a loro carico.
- 3) Copia delle risultanze sono trasmesse a cura dei consegnatari al Servizio Finanziario per la predisposizione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Capo IX - Servizio di cassa economale

Art.34 - Cassa Economale

- 1) Sono, di regola, effettuati a mezzo dell'Economato:
 - a) i pagamenti delle spese minute e di quelle urgenti;
 - b) le riscossioni di cui al successivo art.36 nonché le riscossioni occasionali, qualora siano chiusi gli sportelli della Tesoreria Comunale.

Art. 35 - Pagamenti

- 1) Possono essere effettuati dall'Economo i sottoelencati pagamenti per spese minute e urgenti:
 - a) le spese che non eccedano il limite di 1600,00 Euro;
 - b) le spese postali, ritiro pacchi contrassegno, svincoli ferroviari e da autocorrieri;
 - c) anticipazioni di fondi sia agli Amministratori che ai dipendenti fino alla concorrenza dei due terzi all'incirca delle somme che si prevede debbano essere liquidate per i viaggi e spese di soggiorno;
 - d) spese per bolli, di registro, contrattuali, notificazione ed affini;
 - e) spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni.

Art. 36 - Riscossioni

- 1) L'Economo può effettuare le sottoelencate riscossioni:
 - a) corrispettivi per la cessione in uso precario ad Enti, Associazioni e privati di strutture ed immobili vari;
 - b) entrate per spettacoli culturali;
 - c) entrate per prestazioni di servizi.

Art. 37 - Fondi economali

- 1) Con speciali determinazioni che ne fissano i limiti e le modalità può essere affidata all'Economo la gestione di fondi per spese che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti.
- 2) L'Economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, singolarmente considerate, d'importo non superiore a 1.600,00 Euro, ad eccezione delle spese relative agli spettacoli o a quelle inerenti a prestazioni e forniture da effettuarsi in regime di privativa per le quali sia richiesto il pagamento in contanti.
- 3) I fondi economali devono essere utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario in cui furono costituiti.
- 4) L'Economo provvede per ogni singolo fondo a predisporre apposito rendiconto corredato da tutti i documenti giustificativi delle spese, da sottoporsi al controllo del Servizio Finanziario.
- 5) L'eventuale disponibilità residua è versata al Tesoriere Comunale.

Art. 38 - Anticipazione per spese minute e urgenti

- 1) Per il pagamento, delle spese di cui all'art.36 è assegnato all'Economo Comunale apposito fondo stanziato a bilancio nei servizi conto terzi; tale fondo viene periodicamente rendicontato e reintegrato a seguito di specifica determinazione del suddetto Responsabile.

Art. 39 - Spese minute urgenti

- 1) I pagamenti delle spese minute ed urgenti devono sottostare alle seguenti modalità:
 - a) allo scopo di contenere l'ammontare delle spese nei limiti degli stanziamenti assegnati e di non sottoporre,

nello stesso tempo, le pratiche ad un procedimento burocratico sproporzionato alla loro entità, entro il quinto giorno del mese precedente ciascun semestre solare, l'Economato farà pervenire al Servizio Finanziario una determinazione riferita ai vari articoli del Bilancio per la prenotazione dell'impegno dei fondi per spese minute ed urgenti corrispondente al prevedibile fabbisogno del semestre successivo;

- b) ad avvenuta esecutività della predetta determinazione, l'Economato può effettuare i pagamenti fino a concorrenza delle somme prenotate.

Art. 40 - Buoni di pagamento

- 1) L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione.
- 2) I pagamenti sono effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dalla Cassa Economale e debitamente vistati dal cassiere.
- 3) Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

Art. 41- Responsabilità dell'Economo

- 1) L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.
- 2) L'ammontare dei pagamenti per ciascun'assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si deve provvedere con una nuova assegnazione.
- 3) L'Economo deve sempre rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali mancano i fondi di assegnazione o qualora gli stessi sono già esauriti.

Art. 42 - Rendiconti mensili.

- 1) Per gli incassi di cui all'art. 37 l'Economo deve provvedere mensilmente al versamento in Tesoreria delle somme incassate.
- 2) Deve altresì produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati. Il Servizio Finanziario, provvede con cadenza mensile al rimborso delle somme pagate, ripristinando in tal modo l'anticipazione per spese minute ed urgenti di cui all'art.39.

Art. 43 - Organizzazione della Cassa Economale e connesse responsabilità

- 1) Alla Cassa Economale è preposto l'Economo.
- 2) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
- 3) Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
- 4) Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della

regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.

- 5) Alla fine di ciascun giorno l'Economo redige su appositi moduli, la distinta dei movimenti giornalieri della cassa e dei valori nonché dei depositi ricevuti e restituiti, integrare la distinta stessa con i dati della situazione all'inizio della giornata e ricavare di conseguenza e riscontrare, di fatto, la situazione generale di cassa alla fine della giornata stessa.
- 6) L'Economo rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 44 - Scritture contabili

- 1) Per il servizio di cassa, l'Economo tiene i seguenti registri e bollettari:
 - a) giornale di cassa
 - b) libro mastro
 - c) bollettario delle riscossioni
 - d) bollettario dei buoni di pagamento.
- 2) Il Cassiere non può effettuare alcuna riscossione ed alcun pagamento se non dietro rilascio delle bollette e dei buoni di cui alle lettere c) e d).
- 3) Le bollette di riscossione e i buoni di pagamento sono emessi secondo le norme di cui all'art. 41, secondo e terzo comma.

Art. 45 - Limite di deposito contante o di titoli

- 1) L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo per un importo superiore a 15.000,00 Euro.

Art. 46- Sostituzione Economo e Cassiere

- 1) In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo e del cassiere, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante.
- 2) Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.
- 3) Nel caso di sostituzione non temporanea dell'Economo Comunale deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dall'elemento uscente e dal subentrante. Un esemplare del verbale di consegna viene conservato dal Servizio Finanziario; gli altri due devono essere consegnati agli interessati.

Capo X - Revisione economico finanziaria

Art. 47 - Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i compiti del Collegio dei Revisori.

- 1) Il Revisore, di cui al Titolo VII del D. Lgs. 267/2000, svolge le proprie funzioni presso gli uffici dell'Unione, nell'ambito dei quali è dotato di un idoneo locale per

- l'effettuazione delle proprie attività e per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti; per lo svolgimento dei compiti di segreteria il suddetto organo si avvale dell'attività di un dipendente, appositamente incaricato dall'Ente. Il suddetto dipendente cura i rapporti del Revisore con la struttura secondo le disposizioni stabilite dal revisore medesimo.
- 2) Il revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta scritta al Segretario Generale o direttamente ai Dirigenti interessati; tali atti sono messi a disposizione del Revisore nel termine di 10 giorni o comunque con la massima tempestività motivando l'impossibilità del rispetto del termine;
 - b) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
 - c) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio o della Giunta previa comunicazione dei relativi ordini del giorno;
 - d) partecipa, altresì, alle sedute delle Commissioni Consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti.
 - 3) Il Revisore esprime pareri su programmi ed interventi di particolare rilievo economico-finanziario, su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio Comunale, sottoscritta dal Presidente di detto organo, o su richiesta della Giunta Complessiva. In tale caso il parere deve essere formulato entro dieci giorni dal ricevimento della suddetta richiesta.
 - 4) Qualora il Revisore rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Presidente entro 15 giorni dalla consegna della relazione
 - 5) Entro trenta giorni dalla cessazione del mandato, ai sensi dell'art. 235 del D.Lgs. 267/2000, il revisore redige apposita relazione sull'andamento della gestione dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali che hanno presieduto all'espletamento della funzione di revisione al fine di garantire continuità di giudizio sull'attività dell'Unione.

Capo XI -- Disposizioni finali

Art. 48 - Efficacia

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi giorni 10 dalla pubblicazione dello stesso che avverrà contestualmente alla pubblicazione della deliberazione consiliare di adozione



Unione di Comuni
Città - Territorio Val Vibrata
64015 Nereto (TE)

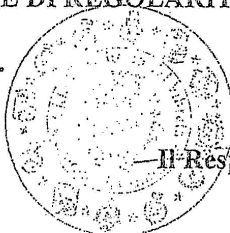
SEDUTA DEL CONSIGLIO DEL 13.02.2003
(Art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere favorevole.

Li, 11.02.2003

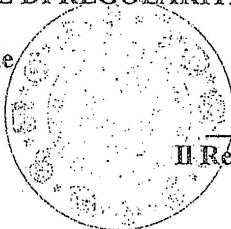


Dott.ssa Raffaella D'Egidio
Il Responsabile del Servizio interessato

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole.

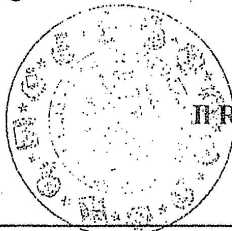
Li, _____



Il Responsabile del servizio interessato

Si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell' art. 153 del T.U.
approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Li, _____



Il Responsabile del servizio interessato
