



COMUNE DI OFFIDA

Regolamento di contabilità

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 71 del 25 novembre 2015 modificato con delibera di Consiglio Comunale n° 32 del 26 luglio 2018

I N D I C E

Capo I

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

- Articolo 1 Principi contabili
- Articolo 2 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Articolo 3 Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Articolo 4 Le variazioni al bilancio di previsione ed al Peg
- Articolo 5 Il fondo di riserva

Capo II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Articolo 6 Le fasi dell'entrata
- Articolo 7 La disciplina dell'accertamento
- Articolo 8 L'ordinativo di incasso
- Articolo 9 Le fasi della spesa
- Articolo 10 L'impegno della spesa
- Articolo 11 Le determinazioni che comportano impegni di spesa
- Articolo 12 Impegni non determinabili
- Articolo 13 La liquidazione e il pagamento delle spese
- Articolo 14 Funzioni di vigilanza
- Articolo 15 Le Fideiussioni

CAPO III

LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

- Articolo 16 La cassa economale
- Articolo 17 I compiti della cassa economale
- Articolo 18 Le procedure della cassa economale
- Articolo 19 La contabilità della cassa economale
- Articolo 20 I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa
- Articolo 20/BIS Carta prepagata

CAPO IV

GLI AGENTI CONTABILI

- Articolo 21 Gli agenti contabili
- Articolo 22 L'anagrafe degli agenti contabili
- Articolo 23 Individuazione di particolari agenti contabili interni
- Articolo 24 Sostituzioni
- Articolo 25 La resa dei conti degli agenti contabili

CAPO V

DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

- Articolo 26 L'inventario dei beni
- Articolo 27 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Articolo 28 Le targhette di contrassegno
- Articolo 29 Il fuori uso

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Articolo 30 L'affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 31 I rapporti tra tesoriere e comune
- Articolo 32 Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Articolo 33 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Articolo 34 Le verifiche di cassa

CAPO VII

LA RENDICONTAZIONE

Articolo 35 Il procedimento di rendicontazione

CAPO VIII

IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 36 Il Responsabile del servizio finanziario

Articolo 37 Il controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 38 Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

CAPO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 39 Controllo di gestione

CAPO X

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 40 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

Articolo 41 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Articolo 42 Termine per l'espressione dei pareri

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43 Abrogazioni ed entrata in vigore

CAPO I

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 1 Principi contabili

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo

Articolo 2

I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 3

Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta ed all'Organo di revisione entro il 15 luglio. La Giunta, acquisito il parere dell'Organo di revisione, deve approvarlo entro il 31 Luglio. La Giunta invia al Consiglio Comunale il DUP, entro la stessa data, ed il Consiglio lo approva nella prima seduta utile successiva al 31 Luglio e comunque non oltre il 5 Novembre. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 15 Novembre, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale deve essere approvato dal Consiglio entro il 15 Novembre, il Servizio Finanziario trasmette lo schema alla Giunta ed all'organo di revisione entro il 31 Ottobre.

4. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta approva lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio successivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio che lo deve approvare nello stesso termine.
5. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento e di proroga delle succitate scadenze la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione seguendo l'iter indicato nei commi precedenti.
6. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.
7. Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi della normativa vigente.
8. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli allegati obbligatori previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri Comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
9. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla Segreteria, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, almeno 10 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.
10. Sugli emendamenti di cui al comma 8, sono espressi i pareri di regolarità contabile prima della seduta in cui il bilancio viene presentato all'approvazione del Consiglio comunale.
11. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio sul sito ufficiale dell'Ente.

Articolo 4

Le variazioni al bilancio di previsione.

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
4. La Giunta comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono effettuate dal Responsabile, del Servizio con propria determinazione.
6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.

Articolo 5

Il fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'approvazione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 6

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabile e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

Articolo 7

La disciplina dell'accertamento

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. È esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future. Il responsabile dell'accertamento comunica in forma scritta al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Articolo 8

L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

Articolo 9

Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese, ad eccezione del pagamento che compete al Servizio Finanziario.
3. I Responsabili dei Servizi o uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:
 - a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
 - b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere ermanente aventi scadenze determinate;
 - c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
 - d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Articolo 10

L'impegno della spesa

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.
3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 11

Le determinazioni che comportano impegni

1. Ciascun Responsabile di Servizio, può sottoscrivere determinazioni di impegno relativamente agli stanziamenti assegnati.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa, il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo del Servizio e generale.
4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo al servizio finanziario a cura del Responsabile di Servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.
6. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il Responsabile di Servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.
8. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

Articolo 12

Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento.
Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del servizio finanziario.
3. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 999,99 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del responsabile

competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.

4. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, mediante la procedura di gara denominata "Richiesta di Offerta", sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, le spese sono impegnate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre con la quale deve essere definita la specifica modalità di acquisto "da Mercato Elettronico".

Articolo 13

La liquidazione e il pagamento delle spese

Qualsiasi pagamento, con esclusione di quelli obbligatori per legge, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 12 comma 4 al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

3. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

4. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

5. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale.

6. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economica.

7. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge, devono essere regolarizzati dal Responsabile del Servizio Finanziario nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 14

Funzioni di vigilanza

1. I responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

Articolo 15

Le fidejussioni

1. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

CAPO III

LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 16

La cassa economica

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno un'anticipazione all'Economo di € 2.000,00.
2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandato intestato all'Economo, imputato sull'apposito capitolo di bilancio. A fine anno viene effettuata dall'Economo la liquidazione delle spese sostenute sugli appositi impegni di spesa corrente assunti sui vari capitoli del bilancio. Ricostituito il fondo, lo stesso sarà riversato con ordinativo di incasso imputato sull'apposito capitolo di bilancio.
3. L'Economo non potrà fare, della somma ricevuta, un uso diverso da quello per il quale è stata concessa.

Articolo 17

I compiti della cassa economale

Il servizio di cassa economale provvede:

- 1.a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a € 60,00 (oneri fiscali inclusi) Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:
spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- b) spese di notifica;
- c) spese per visure catastali ecc.;
- d) spese per pedaggi autostradali e parcheggio sostenute da amministratori e personale comunale;
- e) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;

Articolo 18

Le procedure della cassa economale

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. I giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, sono conservati dall'Economo quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.
3. A fine anno, l'Economo deve presentare Responsabile del Servizio Finanziario per l'approvazione, il conto documentato delle spese eseguite

Articolo 19

La contabilità della cassa economale

L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il debitore o creditore, l'oggetto, il capitolo di imputazione a bilancio, il numero progressivo e l'importo.

Articolo 20

I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa

1. Alla cassa economale è preposto l'Economo.
2. L'Economo é personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al servizio finanziario.
4. Eventuali ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

Articolo 20 bis

Carta prepagata

1. La Giunta Comunale può autorizzare l'utilizzo della carta prepagata.

Il mero utilizzo e l'attribuzione di detti strumenti non comporta l'assunzione della qualifica di agente contabile.

2. L'attivazione di tale strumento e la regolarizzazione e contabilizzazione delle spese avviene in base alle norme contenute nel presente regolamento e nel regolamento comunale per la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio approvato con atto di C.C. n. 20 del 19.03.2015;

3. Gli ambiti di utilizzazione della carta prepagata sono esclusivamente quelli stabiliti dal regolamento comunale per la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio approvato con atto di C.C. n. 20 del 19.03.2015;

4. Il soggetto facoltizzato alla gestione della carta prepagata è il Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile del Comune di Offida;

5. Il soggetto facoltizzato all'utilizzo della carta prepagata viene nominato con atto di Giunta Comunale;

6. Il limite massimo di carico della carta prepagata è fissato in € 500,00 per un importo complessivo annuo di € 1.000,00;

7. La carta prepagata rilasciata al Comune di Offida sarà alimentata esclusivamente mediante operazioni di tesoreria con emissione di mandati canalizzati sull'IBAN della stessa carta (dotazione iniziale e successivi reintegri);

8. La carta prepagata deve essere utilizzata solamente nei casi previsti ai sensi del regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio approvato con atto di c.c. n. 20 del 19.03.2015 e comunque nei casi in cui non sia possibile procedere attraverso il mandato di pagamento, che rappresenta lo strumento ordinario di pagamento delle spese;

9. L'utilizzatore della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

L'utilizzatore è tenuto a custodire segretamente le password, i codici PIN e ogni altro dispositivo di sicurezza;

L'utilizzatore è tenuto a rispettare le modalità e le condizioni di utilizzo della carta prepagata stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio, in particolare, in caso di furto o smarrimento, l'utilizzatore deve darne immediatamente comunicazione all'istituto emittente, al dirigente dei servizi finanziari nonché presentare denuncia alle Autorità competenti, entro i termini e con le modalità stabilite nel contratto di adesione sottoscritto;

L'utilizzatore è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario, entro 20 giorni dall'utilizzo della carta prepagata la documentazione giustificativa delle spese sostenute, le ricevute del pagamento e copia dell'estratto conto della carta prepagata. Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al Comune di Offida. Il Servizio Finanziario predisporrà il mandato di pagamento a copertura. Le spese sostenute con la carta, risultanti non ammissibili dai rendiconti presentati ai sensi delle disposizioni vigenti, devono essere riversate al bilancio comunale entro 30 giorni dalla data di comunicazione di inammissibilità all'utilizzatore della carta.

10. Il Responsabile del servizio finanziario, che liquida la spesa sostenuta tramite carta prepagata, è tenuto a verificare che l'utilizzatore della carta la usi esclusivamente per le spese autorizzate e che provveda alla predisposizione del rendiconto nei termini previsti. Nel caso in cui l'utilizzatore non rispetti i termini per la rendicontazione, oppure usi la carta per effettuare spese diverse da quelle autorizzate con regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio approvato con atto di c.c. n. 20 del 19.03.2015, il responsabile del servizio competente chiede chiarimenti in merito.

Qualora, entro 15 giorni, non vengano forniti i chiarimenti richiesti o gli stessi non risultino idonei e non venga riscontrato il riversamento nelle casse del Comune, il responsabile del Servizio Finanziario, recupererà l'importo dallo stipendio e/o indennità.

11. La Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio finanziario, può disporre la revoca della carta prepagata in caso di cessazione dell'incarico o per gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (es. utilizzo improprio, utilizzo da parte di persone non autorizzate ecc.).

CAPO IV
GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 21
Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con deliberazione della Giunta Comunale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Articolo 22
L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti.

Articolo 23
Individuazione di particolari agenti contabili interni

- Il Consegnatario dei beni mobili è il Responsabile del Servizio Patrimonio ed ogni responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
2. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il responsabile del Servizio Finanziario.
 3. Il Consegnatario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il responsabile dell'Ufficio Affari Generali.
 4. Il Consegnatario dei beni immobili è il responsabile del servizio patrimonio ed ogni responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con atto del servizio patrimonio.

Articolo 24
Sostituzioni

In caso di assenza dell'agente contabile può essere sostituito da un subagente anch'esso nominato con Delibera della Giunta Comunale.

Articolo 25
Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO V
DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 26
L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili demaniali – ad esclusione delle strade – e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a 300,00 euro comprensivi di iva sono oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2001 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e S.M.I.

3. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti.

Articolo 27

La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, il Responsabile del Servizio Patrimonio provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, escluso quello relativo alle partecipazioni societarie. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio gestione del patrimonio, tutti beni mobili durevoli il cui valore è superiore ad euro 300 comprensivi di iva. E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione al Responsabile del Servizio Patrimonio. Non sono inventariabili i beni di facile consumo o del modico valore (beni deteriorabili, materiale di consumo degli uffici, piccoli attrezzi e similari).

4. I responsabili di ciascun servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

5. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

6. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell' inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

Articolo 28

Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Articolo 29

Il fuori uso

I beni mobili dichiarati fuori uso dal Responsabile del Servizio Patrimonio possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne siadimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 30

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.

2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Articolo 31

I rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 32

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1 Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

Articolo 33

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 34

Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Il mutamento della persona del Sindaco non richiede la verifica straordinaria di cassa (224 del T.U.E.L.).

CAPO VII

LA RENDICONTAZIONE

Articolo 35

Il procedimento di rendicontazione

La relazione illustrativa allegata al rendiconto, è approvata dalla Giunta Comunale entro il 31 marzo ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione nei tempi previsti dall'art 40. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

CAPO VIII

IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 36

Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Responsabile del Servizio Ragioneria così come previsto dall'attuale regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

a) il controllo sugli equilibri finanziari;

- b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- d) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
- e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

Articolo 37

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione.
2. Ai fini di detto controllo il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune.
3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.
4. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune.

Articolo 38

Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
2. Gli atti dei responsabili degli uffici e servizi di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile del servizio che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario

CAPO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 39

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

CAPO X
LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 40

Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del responsabile del Servizio competente, esprime altresì, i pareri obbligatori previsti dall'art. 239 comma 1 del T.U.E.L. N. 267/2000.
3. Entro il 31 marzo di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che provvede alla redazione della propria relazione.
4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Responsabile del servizio finanziario e/o del Segretario.
6. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
7. Delle verifiche effettuate dall'organo di revisione si deve redigere apposito verbale, da conservarsi presso il Servizio Finanziario dell'Ente.
8. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio Comunale.

Articolo 41

Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

Articolo 42

Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di dieci giorni.
2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro otto giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.
3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'Organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento di contabilità".
2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo gennaio 2016.