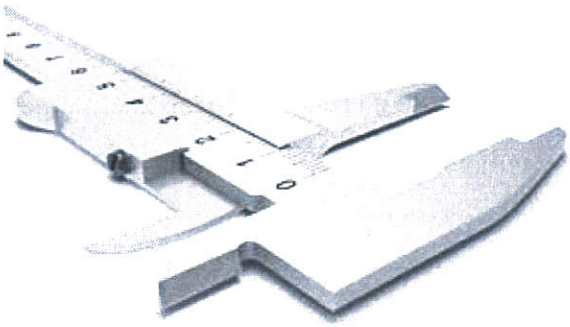
ALL.1

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'



Misura ciò che è misurabile e rendi misurabile quello che non lo è
Galileo Galilei

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO 4
Art. 1. Oggetto del regolamento e ambito di applicazione 4
Art. 2. Organizzazione e struttura del servizio economico finanziario 4
Art. 3. Il responsabile del servizio economico finanziario 4
Art. 4. Parere di regolarità contabile 4
Art. 5. Visto di copertura finanziaria 5
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio 5
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE 6
Art. 7. La Formazione del bilancio di previsione 6
Art. 8. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati 6
Art. 9. Sessione di bilancio 6
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO 7
Art. 10. Le entrate 7
Art. 11. L'Accertamento dell'entrata 7
Art. 12. La riscossione 7
Art. 13. L'impegno di spesa 8
Art. 14. La liquidazione 8
Art. 15. L'ordinazione ed il pagamento 8
TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO 10
Art. 16. Controllo sugli equilibri finanziari 10
Art. 17. Segnalazioni obbligatorie 10
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE 11
Art. 18. Il rendiconto della gestione 11
Art. 19. L'approvazione del rendiconto della gestione 11
TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO 12
Art. 20. Agenti contabili 12
Art. 21. La nomina degli Agenti contabili 12
TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE 13
Art. 22. Elezione 13
Art. 23. Funzioni dell'organo di revisione 13
Art. 24. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza 13
Art. 25. Pareri dell'organo di revisione 13
Art. 26. Funzionamento del collegio 13

TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA 14
Art. 27. Affidamento del servizio di tesoreria 14
Art. 28. Attività connesse alla riscossione delle entrate 14
Art. 29. Attività connesse al pagamento delle spese 14
Art. 30. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali 14
TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE 15
Art. 31. Contabilità patrimoniale 15
Art. 32. Contabilità economica 15
Art. 33. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni 15
Art. 34. Formazione dell'inventario 16
Art. 35. Tenuta e aggiornamento degli inventari 16
Art. 36. Beni non inventariabili 17
Art. 37. Universalità di beni 17
TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO 18
Art. 38. Ricorso all'indebitamento 18
Art. 39. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente 18
TITOLO XI. NORME FINALI 19
Art. 40. Norme finali 19

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione rifiuti (d'ora innanzi Agenzia).

Art. 2. Organizzazione e struttura del servizio economico finanziario

Il servizio economico finanziario si identifica con l' Area/Servizio/Ufficio e le sue articolazioni operative ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Agenzia e più precisamente:

a) la programmazione e i bilanci;
b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 3. Il responsabile del servizio economico finanziario

Il responsabile del servizio economico è individuato nel Dirigente/Responsbile incaricato della direzione apicale dell'unità operativa così come individuata al precedente art. 2.

Il responsabile del servizio economico finanziario:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
d) appone il visto di copertura finanziaria;
e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Agenzia nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 4. Parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte al Comitato dei Delegati che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal responsabile del servizio economico finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Art. 5. Visto di copertura finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal responsabile del servizio finanziario e riguarda:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio individuata nell'atto di impegno;
b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
e) l'osservanza delle norme fiscali.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili

Ai Dirigenti/Responsabili, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi istituzionali dell'Agenzia;
b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al servizio economico finanziario, della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, e la loro trasmissione al servizio economico finanziario;
g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione.

I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Agenzia.

I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio economico finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 7. La Formazione del bilancio di previsione

1. Il Direttore Generale coordina l'attività dell'Agenzia adottando gli opportuni provvedimenti per la definizione degli interventi di spesa.
2. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Agenzia e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 30 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione del Comitato dei Delegati.
3. Lo schema di bilancio dovrà contenere sia le previsioni dell'anno in corso aggiornate di tutte le variazioni apportate, sia la previsione di tutte le spese inderogabili relative alle annualità successive.
4. Lo schema del bilancio di previsione, ivi compresi gli allegati di legge, deve essere trasmesso entro cinque giorni al collegio dei revisori, per il prescritto parere da esprimere entro cinque giorni.

Art. 8. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dal Comitato dei Delegati entro il 30 novembre di ogni anno.
2. Entro il 15 novembre lo schema del bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa devono essere trasmessi alla Regione Puglia ed all'ANCI per l'espressione di un parere non vincolante.
3. Il servizio finanziario, ad avvenuta esecutività del bilancio dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Art. 9. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Comitato dei Delegati è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
3. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10. Le entrate

1. Spetta al responsabile di ciascun servizio l'attuazione del procedimento di entrata.
2. Ogni responsabile deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Art. 11. L'Accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare ed alla comunicazione al servizio finanziario per la registrazione contabile.
Il responsabile del servizio entro 10 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Comitato, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 12. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono rese disponibili all'Agenzia entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.

Art. 13. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile del servizio l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Art. 14. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile del servizio.
2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC ove necessario, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 15. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il responsabile del servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di

liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 16. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Agenzia. Tale relazione viene trasmessa al Direttore Generale ed al collegio dei revisori. Il collegio dei revisori entro dieci giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 17. Segnalazioni obbligatorie

Il responsabile del servizio economico finanziario segnala i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, per gli opportuni provvedimenti in merito.
È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano gli equilibri di bilancio che se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 18. Il rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 19. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal responsabile del settore economico finanziario è sottoposto all'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Il rendiconto è approvato dal Comitato dei Delegati non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 20. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
b. il consegnatario dei beni mobili.
2. Le gestioni contabili devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Agenzia.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

Art. 21. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Direttore Generale. Con il medesimo provvedimento vengono altresì individuati i sostituti in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
2. I provvedimenti di nomina sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 22. Elezione

1. Il Presidente su proposta del Comitato, nomina il collegio dei revisori, composto da tre membri, indicato uno dalla Regione Puglia ed altri due dall'ANCI Puglia tra gli iscritti all'albo dei revisori.
2. Il Comitato dei Delegati fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 23. Funzioni dell'organo di revisione

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 24. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Comitato dei Delegati ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 25. Pareri dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione esprime il parere di competenza nell'ambito di quanto previsto dalle norme.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro dieci giorni.

Art. 26. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione dei responsabili di servizio per la trattazione di argomenti che necessitano di approfondimenti.
5. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Agenzia.

TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 28. 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 favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario.

Art. 29. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Agenzia in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Agenzia:

a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 30. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 31. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
b) il riepilogo generale degli inventari;
c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
d) contabilità di magazzino.

Art. 32. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

Art. 33. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Agenzia.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio.

Art. 34. Formazione dell'inventario

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati nelle seguenti categorie:

a) beni immobili demaniali;
b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio;
e) universalità di beni indisponibili;
f) universalità di beni disponibili.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza. sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Agenzia, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 35. Tenuta e aggiornamento degli inventari

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I responsabili delle strutture o altri funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Essi sono tenuti a comunicare al responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;

b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
c) condizione giuridica;
d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
e) quote di ammortamento;
f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 30 novembre di ciascun anno al responsabile del sevizio finanziario.

Art. 36. Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 50,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

Art. 37. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
a) denominazione e l'ubicazione;
b) quantità;
c) costo dei beni;
d) la data di acquisizione;
e) la condizione giuridica;
f) coefficiente di ammortamento.

TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 38. Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

Art. 39. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Agenzia al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'Agenzia.

TITOLO XI. NORME FINALI

Art. 40. Norme finali

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.