



COMUNE di  
SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL 29.06.2020

## INDICE

### **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	pag. 5
Art. 2 - Servizio economico finanziario	pag. 5
Art. 3 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile	pag. 5

### **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione	pag. 7
Art. 5 - Linee programmatiche di mandato	pag. 7
Art. 6 - Documento unico di Programmazione	pag. 7
Art. 7 - Il bilancio di previsione finanziario	pag. 7
Art. 8 - Percorso di formazione del bilancio	pag. 7
Art. 9 - Modalità di approvazione del bilancio	pag. 8
Art. 10 - Presentazione emendamenti	pag. 8
Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag. 9
Art. 12 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta	pag. 9
Art. 13 - Piano esecutivo di gestione	pag. 10
Art. 14 - Capitoli	pag. 10
Art. 15 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	pag. 11
Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 11
Art. 17 - Variazioni di bilancio	pag. 12
Art. 18 - Utilizzo del fondo di riserva	pag. 12

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

Art. 19 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	pag. 13
Art. 20 - Incaricati della Riscossione	pag. 13
Art. 21 - Impegno di spesa	pag. 13
Art. 22 - Impegni di spese non determinabili	pag. 14
Art. 23 - Liquidazione della spesa	pag. 14
Art. 24 - Procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio	pag. 15
Art. 25 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	pag. 15
Art. 26 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti	pag. 15
Art. 27 - Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 16
Art. 28 - Le segnalazioni obbligatorie	pag. 16
Art. 29 - Servizio di cassa economale	pag. 17
Art. 30 - Gestione economale	pag. 18
Art. 31 - Beni	pag. 18
Art. 32 - L'inventario	pag. 18
Art. 33 - Beni mobili non inventariabili- inventariabili e loro ammortamento	pag. 19
Art. 34 - Procedimento di scarico dei beni mobili	pag. 20
Art. 35 - Affidatari dei beni	pag. 20

#### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

Art. 36 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	pag. 21
Art. 37 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 21
Art. 38 – Formazione e approvazione del rendiconto	pag. 21

#### **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 39 – Organo di revisione economico - finanziario	pag. 22
Art. 40 – Revoca dall'ufficio e sostituzione	pag. 22
Art. 41 – Limiti agli incarichi – Deroga	pag. 22
Art. 42 – Verifiche straordinarie di cassa	pag. 22

#### **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 43 – Servizio di tesoreria	pag. 23
---------------------------------	---------

#### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 44 – Norma di rinvio	pag. 24
Art. 45 – Norme transitorie	pag. 24
Art. 46 - Entrata in vigore	pag. 24

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art. 2 - Servizio economico finanziario**

1. Il servizio finanziario è collocato nell'ambito dell'Area Servizi Finanziari e Tributi. Detto servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile dell'area.
2. Il responsabile del servizio finanziario è identificato nel responsabile dell'area servizi finanziari e tributi.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) verifiche degli agenti contabili interni;
  - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
  - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - k) proposte in materia tributaria;
  - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
  - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento o dalla Giunta.

### **Art. 3 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;

- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D. Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D. Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D. Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese 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 finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D. Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 4 - Gli strumenti della programmazione**

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP), comprendente lo stato di attuazione dei programmi;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Art. 5 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, le linee programmatiche, redatte per azioni e progetti, devono permettere una lettura per missioni e programmi.

### **Art. 6 - Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- ha durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Apposita sezione del Documento unico di programmazione dovrà essere dedicata alla verifica sullo stato di attuazione di programmi dell'esercizio in corso.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe di legge, la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

5. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili, di realizzabilità degli obiettivi strategici e di gestione.

### **Art. 7 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 8 - Percorso di formazione del bilancio.**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato entro il 15 settembre, individuando le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa vigente nel tempo o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici approvati con il DUP, definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
  - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
  - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

### **Art. 9 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio è approvato dalla Giunta entro il termine previsto dalla normativa vigente. L'organo di revisione esprime il proprio parere sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta entro 8 giorni solari dal ricevimento dei documenti. Lo schema di bilancio, completo di tutti gli allegati previsti dalle norme vigenti e del Documento unico di programmazione viene messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni solari prima della data prevista per l'approvazione. Tutta la documentazione può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo.
2. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui ai commi precedenti, slitteranno di pari periodo.

### **Art. 10 – Presentazione emendamenti**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni solari prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, devono:
  - a. essere presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b. far sì che le eventuali variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
3. Gli emendamenti devono riportare un parere congiunto, del responsabile tecnico coinvolto, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio finanziario, in ordine alla regolarità contabile, dell'organo di revisione. Tali pareri devono essere resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 5 giorni solari prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

6. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui ai commi precedenti, slitteranno di pari periodo.

#### **Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare, ai cittadini e agli organismi di partecipazione previsti dallo statuto dell'Ente, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

#### **Art. 12 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il *Documento Unico di Programmazione* o con il *Piano esecutivo di gestione*.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- 1) dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile;
- 2) dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica;
- 3) dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).

4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali e con gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili.

5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

6. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

7. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo



competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

### **Art. 13 - Piano esecutivo di gestione**

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, la Giunta può deliberare il Piano esecutivo di gestione (Peg). L'approvazione deve avvenire entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

2. Il Peg è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il Dup e con tutti i documenti che compongono il bilancio e a livello finanziario individua le entrate e le spese almeno a livello di capitolo (IV livello del piano dei conti finanziario).

4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario Comunale, il quale raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, (ad esclusione degli obiettivi di performance che sono di competenza della Giunta), propone lo schema di PEG e lo sottopone all'esame della Giunta entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'adempimento entro i termini di cui al precedente punto 1.

5. Il Peg dovrà essere redatto in modo da:

- evitare una eccessiva frammentazione dei macroaggregati in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del PEG;
- precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- individuare indicatori di risultato qualificanti e misurabili;
- consentire l'esatta e puntuale valutazione delle performance.

### **Art. 14 - Capitoli**

1. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari.

#### **2. Capitoli di entrata**

2.1. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione. Dopo la chiusura dell'esercizio, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

2.2. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

2.3. In particolare, nell'ambito della gestione delle entrate, competono ai responsabili di area:

- comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio tributario la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità;

2.4. Il funzionario, ai fini della corretta determinazione e quantificazione del fondo crediti dubbia esigibilità, collabora con il responsabile del servizio finanziario all'individuazione delle entrate ritenute di dubbia e difficile esazione, secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente nel tempo, e ne attesta la relativa congruità.

### **3. Capitoli di spesa**

3.1. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3.2. Il funzionario che impegna la spesa:

- è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno, indicando l'anno di esigibilità della spesa;
- coordina il procedimento di spesa con il procedimento di entrata, nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate.
- verifica la congruità del quinto livello del piano dei conti;
- accerta preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- segnala, entro il 15 dicembre, eventuali necessità di variare l'esigibilità della spesa già indicata nell'atto d'impegno al fine di adeguare gli strumenti di programmazione all'effettivo cronoprogramma della spesa, con particolare riferimento alla spesa in conto capitale.

### **Art. 15 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Ciascun responsabile comunica al Segretario Comunale l'eventuale irrealizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

### **Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di P.O. ed è preposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e particolari della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente - o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi da richiederlo - facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di

gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone al Consiglio le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, i seguenti provvedimenti:

- per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- per l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

#### **Art. 17 - Variazioni di bilancio.**

1. Il bilancio di previsione finanziario, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, nel corso dell'esercizio può subire variazioni di competenza e variazioni di cassa solo per il primo esercizio.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle riservate, dalla normativa vigente nel tempo, all'organo esecutivo o ai responsabili dei servizi.

3. Le variazioni di bilancio adottate dall'organo esecutivo sono comunicate all'organo consiliare nel corso della prima seduta utile.

4. Le variazioni di bilancio che la normativa vigente nel tempo attribuisce ai responsabili dei servizi sono disposte con atto del responsabile del servizio finanziario previa formale richiesta, adeguatamente motivata, da parte del responsabile del servizio interessato.

5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. Sulle proposte di variazione di competenza consiliare e in quelle della Giunta o del responsabile finanziario, solo se espressamente richiesto dalla legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

7. Entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo l'organo consiliare delibera l'assestamento generale di bilancio in cui si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa. Tale adempimento, qualora effettuato in concomitanza con la salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo, può essere disposta con un unico provvedimento amministrativo.

#### **Art. 18 - Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa vigente nel tempo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio almeno semestralmente e comunque entro il termine per l'approvazione del rendiconto.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### **Art. 19 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente nel tempo.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio cui è stata assegnata l'entrata con il PEG, trasmette apposita nota o adotta proprio atto, corredati da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La documentazione viene trasmessa entro il 31 dicembre e comunque non oltre il termine per la consegna degli elaborati necessari per la predisposizione del rendiconto. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Qualora il responsabile 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.
5. I responsabili dei servizi sono tenuti alla verifica costante del mantenimento delle ragioni del credito e a mettere in atto tutte le azioni a sua tutela, comunicando tempestivamente al servizio finanziario eventuali cambiamenti, in ogni caso in sede di rendiconto.

### **Art. 20 – Incaricati della riscossione**

1. Sono incaricati interni della riscossione i dipendenti comunali espressamente autorizzati dal responsabile del servizio in cui operano.
2. Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono versate alla tesoreria di norma entro il giorno successivo lavorativo e comunque entro 30 giorni.
3. Gli incaricati esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili e devono rendere il conto giudiziale nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente nel tempo.
4. Il servizio di cassa interno può provvedere alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso o non sia preferibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale. Tali somme devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza mensile.

### **Art 21 - Impegno di spesa**

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
2. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Il visto dovrà essere apposto entro 5 gg. lavorativi dalla ricezione dell'atto salvo i casi di urgenza.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
5. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al

servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 22 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle aree di acquisire e segnalare al servizio finanziario, entro il termine dell'assestamento di bilancio e comunque entro il 15 novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare gli stanziamenti di spesa onde permettere agli stessi l'integrazione dei relativi impegni.

#### **Art. 23 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione allegata, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.

2. La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.

3. La liquidazione dovrà avvenire mediante l'apposito "Atto di liquidazione" reso disponibile dall'applicativo gestionale in uso, che dovrà, almeno, indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la determinazione di assunzione dell'impegno di spesa ed il relativo numero ed anno, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare tenuto anche conto di quanto dichiarato con la tracciabilità dei pagamenti, l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute nonché l'eventuale economia delle somme impegnate.

4. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. Nonché, se richiesto dalla normativa, gli estremi di validità del documento unico di regolarità contributiva (DURC). Inoltre, apposite annotazioni giustificative occorrerà fare nei seguenti casi:

a) gli istituti previdenziali, pur in presenza di richiesta di emissione della certificazione fatta in tempi congrui, emettano il DURC in concomitanza della scadenza del debito in corso di liquidazione;

b) liquidazione di fatture i cui termini di pagamento risultano scaduti.

5. Per la corretta applicazione della normativa fiscale, negli 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, dovranno essere citate le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale; le attestazioni rimarranno depositate agli atti dell'ufficio competente.

6. L'atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro i termini regolati dalla deliberazione giunta adottata ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo, in capo al responsabile di servizio competente.

8. Il Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, fiscali ed amministrativi previsti dalle normative in materia e procede al pagamento.

#### **Art. 24 – Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio**

1. Nel caso in cui siano sorti nel corso della gestione debiti fuori bilancio, così come definiti e regolati dalla normativa vigente nel tempo, i responsabili dei servizi, al fine di avviare la procedura di riconoscimento, dovranno compilare e trasmettere, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio finanziario ed alla Giunta comunale una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

2. Il Sindaco provvederà tempestivamente alla convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di riconoscimento predisposta dal responsabile del servizio finanziario, corredata del parere dell'Organo di revisione.

#### **Art. 25 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il Parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione e relativi allegati, tenuto conto degli equilibri particolari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Parere è espresso in forma scritta o digitale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilevi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di area che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

5. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 26 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili, attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, è svolta dal servizio finanziario. L'apposizione del visto rende l'atto esecutivo.

2. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

3. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

### **Art. 27 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio tramite la deliberazione consiliare del permanere o meno degli equilibri;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo articolo.

### **Art. 28 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## **Art. 29 – Servizio di cassa economale**

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, entro il limite massimo per ciascun importo di euro 500,00 I.V.A. di legge inclusa, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale.
2. Con delibera di Giunta Comunale viene individuato il dipendente Responsabile del servizio di economato ed il suo sostituto in caso di assenza od impedimento.
3. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a. acquisti minimi di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale;
  - b. acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
  - c. acquisto di valori bollati;
  - d. minute spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci, libri di carattere tecnico amministrativo pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
  - e. spese per la stipulazione di contratti a carico dell'ente, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - f. spese diverse e minute per cerimonie, onoranze e solennità civili;
  - g. spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - h. acquisti di materiali didattici e piccole attrezzature;
  - i. ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
  - j. acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;
  - k. tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse, diritti e canoni diversi;
  - l. spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - m. spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
  - n. diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
  - o. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
  - p. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifici provvedimenti che autorizzano a provvedere alle anticipazioni con la cassa economale, qualora non siano possibili altri mezzi di pagamento.
4. Per le spese di cui alla precedente lettera p. non si prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.
5. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento artificioso di servizi o forniture di natura omogenea.
6. La Giunta comunale con proprio provvedimento può disporre l'ampliamento o il restringimento delle tipologie di spesa di cui al comma 3.



### **Art. 30– Gestione economale**

1. All'economo viene assegnata la somma di euro 2.583.00 (duemilacinquecentottantatre/00) per il pagamento delle spese di cui all'art.29. Per ogni pagamento deve essere emesso un buono compilato e numerato in ordine progressivo cronologico e al quale viene allegata la relativa pezza giustificativa. Per importi non superiori ad euro 100,00.- (cento/00) è ammessa, quale pezza giustificativa, lo scontrino fiscale con allegato una analitica descrizione, sottoscritta dal responsabile del servizio, del materiale acquistato.
2. Per il reintegro delle somme pagate e per il legale scarico, dovrà essere presentato idoneo rendiconto trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, corredato dai buoni con allegate le pezze giustificative relative. Con il rendiconto annuale l'economo provvede alla restituzione dell'anticipazione concessa.

### **Art. 31 - Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### **Art. 32 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi eventualmente i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
7. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

9. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

### **Art. 33 - Beni mobili non inventariabili-inventariabili e loro ammortamento**

1. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso non sono oggetto di inventario. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti categorie di beni mobili:

- a. attrezzatura per cucina (stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici, ecc..)
- b. attrezzature per igiene (dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc..)
- c. attrezzatura per pulizia (materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, moquette, ecc..);
- d. attrezzatura tecnica-segnaletica stradale (segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione del patrimonio comunale, ecc..)
- e. attrezzatura d'ufficio (cancelleria e supporti magnetici, libri, riviste, pubblicazioni, cestini gettacarte, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscini, perforatori, perforatori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, ecc..)
- f. piccola attrezzatura sportiva (cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc..)
- g. accesso per automezzi (catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc..)
- h. mobili ed arredi di modica entità (fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi)
- i. materiale per officine, laboratori e magazzini (pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc..)
- j. materiale didattico e di laboratorio (carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc..)
- k. biancheria (cuscini, lenzuola, federe, ecc..)
- l. divise e vestiario (vestiario ed accessori dei dipendenti aventi diritto).

2. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche, non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'ente. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le plafoniere a lampada, plafoniere a neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, lampade della PI, ecc...

3. Sono, inoltre, esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che, ancorché durevoli, siano di valore inferiore a euro 300,00 oneri di legge inclusi.

4. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e le altre universalità di beni mobili.

5. In deroga ai commi 1 e 3 del presente articolo, i beni acquisiti rientranti delle categorie di cui ai precitati punti possono, a discrezione del servizio cui è affidata la gestione dell'inventario ed alla luce delle specifiche caratteristiche tecniche del bene stesso, essere inseriti in inventario.

6. In occasione della ricognizione straordinaria del patrimonio mobiliare, è possibile effettuare, a discrezione del servizio cui è affidata la gestione dell'inventario, un censimento integrale dei beni senza l'applicazione della soglia minima di euro 300,00 oneri di legge inclusi.

7. I beni mobili inventariati aventi valore inferiore ad euro 500,00, oneri di legge inclusi, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione eccetto quelli che costituiscono universalità di beni.

8. L'ammortamento decorre dall'esercizio di acquisizione del bene ed è calcolato con i coefficienti stabiliti dalla normativa vigente nel tempo.

#### **Art. 34 - Procedimento di scarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento o nota del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

2. Il passaggio di un bene mobile da un affiatario all'altro è validato da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 35 - Affiatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni. Il responsabile può delegare tale funzione al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

5. Gli affiatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 36 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione, che esprimerà una valutazione circa l'efficacia dell'azione amministrativa svolta tenuto conto dei risultati conseguiti, e la predisposizione del piano degli indicatori.

### **Art. 37 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Con propria nota da trasmettere al servizio finanziario entro il 28 febbraio di ciascun anno, i responsabili dei servizi comunicano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, tenuto conto della loro esigibilità.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e propone la deliberazione giuntalesca di riaccertamento ordinario dei residui.

### **Art. 38 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro i termini previsti dalla legge in vigore nel tempo.
3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni solari, la propria relazione.
4. Almeno 20 giorni solari prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto approvata dalla Giunta.

## **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 39 - Organo di revisione economico - finanziario**

1. L'Organo di Revisione economico-finanziario è nominato dal Consiglio in base alla legge. Con la stessa Deliberazione il Consiglio stabilisce il compenso spettante all'Organo di Revisione.
2. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dalla normativa vigente nel tempo nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni.

### **Art. 40 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi il revisore cessa dall'incarico. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario generale.
3. In caso di gravi e ripetute inadempienze nell'esercizio delle proprie funzioni il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione di revoca viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua esecutività.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede entro 5 giorni all'avvio delle procedure per la surroga.

### **Art. 41 - Limiti agli incarichi – Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dalla normativa vigente nel tempo.

### **Art. 42 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del Sindaco.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune conciliazioni.

## **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 43 - Servizio di tesoreria**

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente nel tempo in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 44 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento dell'Ente si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore.

### **Art. 45 - Norme Transitorie**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore come stabilito dal successivo art. 42. Tuttavia, per talune particolari disposizioni transitorie previste dalla normativa nazionale, si rimanda a quanto da esse dettato.

2. L'Ente potrà avvalersi delle opzioni, in termini di tempo e/o particolari modalità, previste dalla normativa nazionale, anche in deroga alle previsioni del presente regolamento.

### **Art. 46 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della Deliberazione consiliare che lo approva, e sostituisce integralmente il pre-vigente regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio n. 62 del 28.09.1999.

2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.