



# **CITTÀ DI TOLMEZZO**

Provincia di Udine

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 22.12.2023

## INDICE

<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>Pag. 3</b>
ART. 1 – Oggetto del regolamento .....	
ART. 2 – Organizzazione del servizio economico finanziario.....	
ART. 3 – Funzioni del servizio economico finanziario.....	
ART. 4 – Il Responsabile del servizio economico finanziario.....	Pag.4
ART. 5 – Parere di regolarità contabile.....	
ART. 6 – Visto di regolarità contabile .....	Pag. 5
ART. 7 – Competenze dei responsabili dei servizi.....	
ART. 8 – Deliberazioni di Giunta e Consiglio.....	Pag.6
<b>CAPO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....</b>	
ART. 9- I documenti di programmazione finanziaria .....	
ART. 10 – Il processo di formazione dei documenti di programmazione finanziaria.....	
ART. 11 – Approvazione del bilancio e dei relativi allegati.....	
ART. 12 – Allegati al bilancio di previsione .....	Pag. 7
ART. 13 – Piano esecutivo di gestione.....	
<b>CAPO III – GESTIONE FINANZIARIA NEL SISTEMA DI BILANCIO.....</b>	
ART. 14 – Variazioni al bilancio ed al piano esecutivo di gestione .....	
ART. 15 – Utilizzo del fondo di riserva .....	Pag. 8
ART. 16 – Mantenimento e salvaguardia degli equilibri finanziari.....	
ART. 17 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.....	
ART. 18 – Accertamento e incasso delle entrate .....	Pag. 9
ART. 19 – Emissione degli ordinativi di incasso.....	
ART. 20 – Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità.....	
ART. 21 – Atti di impegno di spesa .....	Pag. 10
ART. 22 – Liquidazione e pagamento delle spese .....	
ART. 23 – Gestione dell’indebitamento .....	Pag. 11
<b>CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</b>	
ART. 24 – Chiusura delle operazioni di cassa.....	
ART. 25 – Agenti contabili.....	
ART. 26 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	Pag. 12
ART. 27 – I documenti di rendicontazione .....	
ART. 28 – Formazione ed approvazione dei documenti di rendicontazione .....	
ART. 29 – Conto economico e conto del patrimonio.....	
ART. 30 – Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari .....	Pag. 13
ART. 31 – Consegna e gestione dei beni mobili.....	
ART. 32 – Aggiornamento dei registri degli inventari.....	
ART. 33 – Categorie di beni non inventariabili .....	
ART. 34 – Criteri di valutazione dei beni – Ammortamento.....	
ART. 35 – Riepilogo annuale degli inventari .....	Pag. 14
ART. 36 – Consegnatario titoli azionari.....	
<b>CAPO V – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....</b>	
ART. 37 – Organo di Revisione economico finanziaria.....	
ART. 38 – Attività e norme di funzionamento.....	
<b>CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>Pag. 15</b>
ART. 39 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	
ART. 40 – Verifiche di cassa .....	
ART. 41 – Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	
<b>CAPO VII – SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>Pag. 16</b>
ART. 42 – Servizio di economato – Norma di rinvio.....	
<b>CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	
ART. 43 – Abrogazione di norme entrata in vigore.....	
ART. 44 – Pubblicità del regolamento.....	

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 152 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di seguito indicato come D.Lgs n. 267/2000) ed ai sensi dell'art. 13 della L. R. 1/2006, e successive modifiche ed integrazioni, opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e successive modifiche ed integrazioni in materia di armonizzazione contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato Decreto Legislativo n. 118/2011.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

### **ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, dal regolamento degli uffici e dei servizi e da eventuali altri atti che disciplinino la struttura organizzativa interna, tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria del Comune sono raggruppati all'interno del Servizio Economico Finanziario.

2. Le articolazioni del Servizio Economico Finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo atti di organizzazione interna vigenti nel tempo, che ne definiscono le funzioni e le relative responsabilità, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 153, c. 5 del D.Lgs n. 267/2000.

3. L'Ente può stipulare apposite convenzioni con altri Enti pubblici, allo scopo di assicurare lo svolgimento di tutte le attività inquadrabili all'interno del Servizio Economico Finanziario mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali comuni.

### **ART. 3 FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Il Servizio Economico Finanziario, di cui all'art. 153 del D.Lgs n. 267/2000, esercita le funzioni di coordinamento e gestione dell'attività economico finanziaria dell'Ente, svolgendo le attività di seguito specificate:

- predisposizione, per la parte finanziaria, sulla base delle indicazioni fornite dai competenti organi politici e delle proposte da parte dei responsabili delle diverse aree organizzative, oltre che dei dati finanziari in proprio possesso, dei documenti di programmazione annuale e pluriennale previsti dalle leggi vigenti;
- gestione corrente del bilancio, riferita sia alla parte entrata che alla parte spesa;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- tenuta della contabilità fiscale dell'Ente, quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
- gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
- gestione dell'indebitamento finanziario dell'Ente;
- controllo e verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- espressione del controllo contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa e/o riduzioni di entrata;
- gestione dei rapporti con il titolare del servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni e verifica dell'attività svolta da questi ultimi;
- gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione;
- gestione dei rapporti con le aziende e gli organismi partecipati dall'Ente per quanto concerne la parte finanziaria, quali: l'acquisto di nuove partecipazioni, la revisione ordinaria annuale di cui all'art. 20 del D.lgs 175/2016, le procedure di dismissione, la tenuta e l'aggiornamento dei dati nei portali

dedicati previsti dalla normativa vigente, con esclusione degli adempimenti amministrativi quali le nomine dei rappresentanti dell'ente alle assemblee degli organi collegiali delle aziende e gli organismi partecipati;

- rende disponibili alle altre aree dell'Ente o alle loro articolazioni organizzative, le informazioni e le valutazioni di natura finanziaria e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

#### **ART. 4**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dirige il Servizio Economico Finanziario e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Inoltre:

- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 5;
- appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
- è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario dell'Ente, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
- rende disponibili per i Responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
- stabilisce con comunicazione interna, le tempistiche per l'invio di dati/informazioni e documenti necessari da parte degli altri Responsabili per la predisposizione degli atti di competenza del proprio ufficio.

2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario (o un suo delegato) può partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta per illustrare o fornire informazioni e chiarimenti su atti che hanno rilevanza economico, finanziaria e patrimoniale dell'ente.

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Economico Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono assunte da altro Responsabile individuato con atto di organizzazione interna, o in assenza di quest'ultimo, dal Segretario dell'Ente.

#### **ART. 5**

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile è apposto sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunale e sulle determinazioni dirigenziali.

2. Il parere è espresso con firma digitale ed inserito nella proposta di deliberazione e di determinazione dirigenziale qualora l'atto di riferimento comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

3. 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 motivatamente rinviate dal Servizio Economico Finanziario al servizio proponente, con l'indicazione dei correttivi da apportare per eliminare le cause che impediscono la resa del parere.

4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e determinazioni non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, e sulle verifiche inerenti il rispetto delle norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, essendo tali verifiche ricomprese nel parere di regolarità tecnica espresso dai rispettivi Responsabili di servizio dell'Ente.

5. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, riguarda:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- l'appropriata imputazione al bilancio e la effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo capitolo di spesa;
- ogni altra valutazione riferita ai riflessi-diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

6. L'apposizione del parere di regolarità contabile è di competenza del Responsabile Economico Finanziario o di altro soggetto individuato mediante provvedimento di organizzazione interna o, in assenza di quest'ultimo, dal Segretario dell'Ente.

7. Il parere è reso entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta, completa di tutti gli elementi necessari per la resa del parere stesso.

## **ART. 6 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il visto di regolarità contabile, di cui all'artt. 147 e 153, c. 5 del D. Lgs n. 267/2000, deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del proponente.
2. Il visto di regolarità contabile riguarda:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e di organizzazione interna;
  - l'appropriata imputazione al bilancio delle entrate e delle spese e la effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo capitolo di spesa;
3. Il visto di regolarità attesta, altresì, la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.
4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o di altro soggetto individuato mediante provvedimento di organizzazione interna, o, in assenza di quest'ultimo, dal Segretario dell'Ente. Il visto viene reso in forma digitale.
5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia positivo, o siano necessarie integrazioni e/o modifiche, sono motivatamente rinviate dal Servizio Economico Finanziario al servizio proponente, con l'indicazione dei correttivi da apportare per eliminare le cause che impediscono l'apposizione del visto.
6. Il visto è apposto entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione dirigenziale, completa di tutti gli elementi necessari per la resa del visto stesso.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria attribuisce esecutività alle determinazioni di impegno.

## **ART. 7 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Ai Responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - 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 formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e la realizzazione effettiva delle entrate, 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;
  - la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - l'accertamento delle entrate di propria competenza secondo quanto disciplinato dall'art.179 del D. Lgs 267/2000;
  - la comunicazione al Servizio Economico Finanziario di un'entrata a destinazione vincolata (ai fini del vincolo di cassa), ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione;
  - va altresì data comunicazione al Servizio Economico Finanziario degli eventuali vincoli da apporre nell'avanzo vincolato in sede di predisposizione del Rendiconto di gestione;
  - l'adozione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali;
  - la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - la verifica che nei provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
2. I Responsabili dei Servizi collaborano con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria dell'Ente. Essi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza, completezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili. Inoltre i Responsabili dei Servizi, vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi

attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali. Tali comunicazioni si ispirano a criteri di attendibilità, chiarezza, completezza e tempestività.

## **ART. 8 DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO**

1. I Responsabili di Servizio, nelle proprie proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio devono necessariamente indicare eventuali oneri diretti e/o indiretti, anche futuri, di natura finanziaria, contabile o patrimoniale quali maggiori spese o mancati introiti, al fine di fornire tutti gli elementi essenziali per l'emanazione del parere di regolarità contabile.
2. Deve essere altresì indicato, ove possibile, per le spese previste negli atti del presente articolo, il/i capitolo/i che ne attestano la copertura finanziaria.

## **CAPO II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **ART. 9 I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1. I documenti di programmazione finanziaria sono la relazione di inizio mandato comunale, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il bilancio di previsione finanziario o altri documenti previsti dalla normativa vigente.

### **ART. 10 IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1. La relazione di inizio mandato comunale contiene una verifica della situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente ed è predisposta dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dal Segretario dell'Ente sulla base delle disposizioni normative in materia.
2. Il D.U.P. è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Lo schema di D.U.P. è elaborato a cura di tutti gli Assessorati e con la partecipazione di tutti i Responsabili degli Uffici Comuni, con il coordinamento del Segretario dell'Ente, allo scopo di poter provvedere alla sua stesura finale. La proposta di deliberazione di Giunta dello schema del D.U.P. è trasmesso dalla Segreteria all'Organo di Revisione ai fini del rilascio del parere reso entro un massimo di 7 giorni dall'invio via mail o via pec.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispose un primo schema di bilancio di previsione, sulla base delle dotazioni finanziarie richieste dai responsabili delle aree, sulla scorta di quanto previsto nel D.U.P. Qualora emergano squilibri nella bozza di bilancio, coordina, assieme al Segretario dell'Ente, tutta l'attività conseguente, dettando le tempistiche necessarie, fornendo anche indicazioni e possibili soluzioni, nell'ambito della propria competenza, al fine di raggiungere il pareggio di bilancio. Di tale procedura viene data tempestiva comunicazione alla Giunta che collabora con i vari servizi per la quadratura dello schema di bilancio.
4. Per tutti gli atti di programmazione, l'Ente è tenuto a seguire le tempistiche indicate dal D.lgs 267/2000, dal D.lgs 118/2011 con particolare riferimento all'allegato 4.1 e ad altra specifica normativa in materia.

### **ART. 11 APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI**

1. Lo schema di bilancio di previsione è approvato dalla Giunta comunale almeno quindici giorni prima del termine previsto per la presentazione al consiglio comunale. Di detta approvazione è data tempestiva comunicazione ai Consiglieri comunali via mail o via pec e costituisce termine di inizio del deposito della documentazione messa a disposizione degli stessi.
2. Lo schema di bilancio di previsione è tempestivamente trasmesso all'Organo di Revisione per la resa del parere previsto dall'art. 239, c. 1, lettera b) del D.lgs. n.267/2000.
3. Il parere di cui al comma precedente è **rilasciato entro dieci giorni** dalla data di invio, via mail o via pec, da parte del Servizio Economico Finanziario.

4. Il Servizio Economico Finanziario provvede tempestivamente all'invio, anche su idoneo supporto informatico, di copia della documentazione di cui al comma 1, ai Consiglieri comunali che ne abbiano fatto richiesta.

Le eventuali proposte di emendamenti relative allo schema di bilancio di previsione, devono essere inviate al protocollo dell'ente entro 5 giorni dalla decorrenza del deposito. Tali richieste saranno oggetto di pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e quello dell'Organo di Revisione. Tali proposte devono avere le seguenti caratteristiche: non possono determinare squilibri di bilancio e devono rispettare i principi definiti dall'art. 162 del D.lgs n. 267/2000 e della normativa contabile vigente.

## **ART. 12 ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del D.Lgs n. 267/2000 e da eventuali ulteriori disposizioni di legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del Servizio Economico Finanziario o su richiesta dell'amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti.

## **ART. 13 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio 4/1 del D.Lgs 118/2011, con particolare riferimento ai punti da 10.1 a 10.4.

Il P.E.G. rappresenta nel dettaglio le singole risorse che vengo assegnate da parte dell'organo esecutivo ai Responsabili di Servizio in linea con gli obiettivi e con quanto definito nel D.U.P. e nel Bilancio di Previsione.

2. Il Segretario dell'Ente ed il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con la collaborazione dei Responsabili degli altri Servizi, predispongono, ognuno per quanto di propria competenza, la proposta di delibera da inviare alla Giunta per la definitiva approvazione.

Il dettaglio degli obiettivi specifici sono contenuti nel P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione) predisposto dal Segretario dell'Ente con la collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

3. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 15 gennaio assegna ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dal D.Lgs 267/2000.

## **CAPO III GESTIONE FINANZIARIA NEL SISTEMA DI BILANCIO**

### **ART. 14 VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G. sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'art. 175 del D.Lgs n. 267/2000 o da altra normativa contabile inerente.

2. Le variazioni al bilancio riservate alla Giunta/Consiglio sono predisposte dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla base di specifiche richieste dei Responsabili dei Servizi, con le modalità indicate dal Servizio Economico Finanziario, nelle quali sono indicate le motivazioni, congruità e veridicità, gli obiettivi da raggiungere, le attività da svolgere, i cronoprogrammi ed i capitoli da variare sia in entrata che in spesa nonché le eventuali modifiche al piano triennale delle opere pubbliche.

Ogni richiesta di nuova previsione di spesa, ove possibile, deve indicare le modalità di copertura.

3. Il Servizio Economico Finanziario svolge la funzione di coordinamento e supporto all'attività degli altri Responsabili, analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai medesimi e predisponde la proposta di variazione al bilancio da sottoporre all'organo competente rispettando le tempistiche indicate dal Servizio Economico Finanziario.

4. Nei casi in cui la norma preveda la competenza dirigenziale per le variazioni al bilancio, le stesse sono predisposte dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario slavo quanto previsto dalla comma 6 del presente articolo.

5. Le richieste di variazione devono obbligatoriamente contenere la motivazione, la congruità e la valutazione di compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Qualora le variazioni discendano da modifiche di

cronoprogrammi, il Responsabile del servizio è tenuto ad allegare la relativa documentazione giustificativa sottoscritta digitalmente.

6. Le variazioni di cui all'art. 175 c. 5 quater del D.Lgs n. 267/2000 possono essere effettuate dai relativi responsabili dell'entrata e della spesa con propria determinazione.

Nel caso in cui i capitoli, all'interno del medesimo macro aggregato ai sensi della lettera a) dell'art. 175 c. 5 quater del D.Lgs n. 267/2000, siano assegnati a responsabili diversi, la variazione viene assunta con atto del responsabile del Servizio Finanziario a seguito di richiesta scritta da parte dei responsabili coinvolti.

7. Le richieste di variazioni in via d'urgenza adottate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175 c.4 D.Lgs n. 267/2000, devono essere opportunamente motivate, in forma scritta, dal Responsabile richiedente.

8. L'Organo di Revisione esprime il proprio parere sulle proposte di variazione, ove previsto dalla normativa contabile, entro tre giorni dal ricevimento della documentazione da parte del Servizio Economico Finanziario, e comunque in tempo utile per il deposito degli atti. In casi di urgenza il termine di cui al presente paragrafo è ridotto a 24 ore.

9. Il Responsabile del Servizio Finanziario informa i Responsabili dei Servizi sui contenuti delle variazioni adottate ed inoltra i documenti contabili e la relativa documentazione necessaria.

#### **ART. 15 UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

1. Il Fondo di Riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, c. 1 del D. Lgs n. 267/2000 ed il prelievo viene effettuato con deliberazione giuntale, secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva non necessitano del parere reso dall'Organo di Revisione.

3. Le richieste di prelievi dal Fondo di Riserva vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Economico Finanziario accompagnati da adeguata motivazione scritta. Il Servizio Economico Finanziario, effettuate le verifiche di competenza, provvede alla formalizzazione degli atti amministrativi.

4. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.

#### **ART. 16 MANTENIMENTO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario garantisce in corso d'anno il costante controllo degli equilibri finanziari relativi alla gestione di competenza, della gestione dei residui e delle gestione di cassa, attraverso il monitoraggio periodico dello stato di attuazione di impegni ed accertamenti e di incassi e pagamenti.

2. Entro il 31 luglio di ogni anno (salvo ulteriore proroga legislativa), il Consiglio Comunale provvede alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio. In caso di accertamento negativo, sono contestualmente adottati i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D. Lgs n. 267/2000, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, sono adottate le misure necessarie per il ripristino del pareggio.

3. I Responsabili di Servizio, in sede di verifica degli equilibri, verificano la coerenza e l'attendibilità delle proprie previsioni delle entrate e spesa di competenza e di cassa del bilancio di previsione e ne danno tempestiva comunicazione al Servizio Economico Finanziario in caso di presenza di squilibri o criticità.

#### **ART. 17 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI**

1. Il Servizio Economico Finanziario, qualora venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo di segnalazione tempestiva degli stessi al Sindaco, al Segretario dell'Ente ed all'Organo di Revisione.

2. Le segnalazioni dei fatti e delle situazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta ai soggetti individuati nel precedente comma.

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000, segnala i fatti e le valutazioni previste dall'articolo medesimo al Sindaco, al Segretario dell'Ente e all'Organo di Revisione.

Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, nelle more dell'approvazione del provvedimento di riequilibrio, il Responsabile del Servizio Finanziario, può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, per tutte le spese, eccetto quelle obbligatorie o necessarie ad evitare un danno certo e grave all'Ente.



4. I Responsabili dei Servizi qualora vengano a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, hanno obbligo di segnalazione tempestiva al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

#### **ART. 18 ACCERTAMENTO E INCASSO DELLE ENTRATE**

1. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle risorse formalmente attribuite col P.E.G., sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata, nonché delle successive fasi di gestione del procedimento amministrativo di accertamento e delle azioni necessarie alla riscossione.

2. I soggetti di cui al comma precedente operano affinché le previsioni di entrata assegnategli si trasformino in somme certe ed esigibili e siano rimosse alle rispettive scadenze. In particolare a tali soggetti è fatto obbligo di segnalare tempestivamente al Servizio Economico Finanziario eventuali situazioni che comportino il mancato accertamento (parziale o totale) degli stanziamenti di entrata previsti.

Agli stessi Responsabili compete individuare, formare e conservare la pertinente documentazione, preferibilmente in formato digitale, presupposto dell'accertamento e della verifica delle ragioni del credito.

3. I soggetti di cui al precedente comma sono altresì responsabili della corretta previsione di cassa prevista in entrata e devono effettuare un costante monitoraggio della realizzazione dell'incasso e adottare ogni provvedimento e azione necessari al fine di garantire la celerità dello stesso e, quindi, degli equilibri di cassa. Eventuali criticità in merito devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

4. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Economico Finanziario alla corretta determinazione del Fondo crediti dubbia esigibilità in ogni fase, previsione, gestione, assestamento e rendiconto.

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 Economico Finanziario.

5. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dai principi contabili contenuti nell'allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011, e nel D.Lgs 267/2000.

6. Il Responsabile del Servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso propria determinazione da cui risultino tutti gli elementi previsti dalla normativa contabile.

La registrazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio Economico Finanziario.

7. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda al Regolamento delle Entrate comunali.

#### **ART. 19 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

2. Gli ordinativi di incasso debbono contenere gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.

3. Gli ordinativi di incasso sono emessi dal Servizio Economico Finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da altro soggetto individuato con atto di organizzazione interna.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi telematicamente, a cura della Ragioneria, al Tesoriere per l'esecuzione e per le operazioni di contabilizzazione.

5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento. In tale caso il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, anche in via telematica, per il rilascio degli ordinativi di incasso.

6. Il prelievo dai fondi giacenti sui conti correnti postali è effettuato dal Servizio Economico Finanziario, mediante apposita disposizione al Tesoriere, nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore alla fine del mese successivo.

#### **ART. 20 RINUNCIA ALLA PERCEZIONE DELLE ENTRATE DI MODESTA ENTITA'**

1. Ogni responsabile assegnatario di risorse di entrata può disporre la rinuncia ai crediti di lieve entità, qualora le spese di riscossione e/o procedurali rendano antieconomico la percezione delle somme. Il provvedimento di rinuncia, redatto in forma scritta ed adeguatamente motivato, è inviato al Servizio Economico Finanziario per la cancellazione del relativo accertamento.

2. Sono fatti salvi gli importi minimi acquisibili, fissati dalle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti oppure aventi rilevanza fiscale.

## **ART. 21 ATTI DI IMPEGNO DI SPESA**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei Responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegni di spesa i Responsabili del Servizio. Si applica la disciplina prevista dal D. Lgs 267/2000 e dalla normativa contabile.
3. Con la sottoscrizione della determinazione di impegno, il firmatario attesta la regolarità tecnica e amministrativa, nonché il rispetto delle norme, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione. Verifica, altresì, la legittimità riguardo alla corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e deve indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandolo, dove possibile.
4. Ciascun Responsabile di Servizio, per esigenze organizzative e/o di gestione, può autorizzare l'impegno di spesa, su capitoli di propria competenza, da parte di altro Responsabile di Servizio. L'autorizzazione deve essere citata nelle premesse dell'atto d'impegno.
5. Per i lavori pubblici di somma urgenza e la loro regolarizzazione si fa rinvio all'art. 191, comma 3 del D. Lgs n. 267/2000. Il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato da parte del Responsabile del Servizio competente all'adozione dell'atto.
6. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario con propria comunicazione interna, stabilisce, ogni anno, il termine entro il quale è possibile inserire richieste di determinazione di impegno e accertamento.
7. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 D.Lgs 267/200. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del P.E.G.
8. Gli impegni relativi agli investimenti vengono attivati in coerenza con quanto previsto nel Piano triennale delle Opere Pubbliche (di seguito, OO.PP).
9. Gli impegni relativi alla realizzazione di OO.PP. sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori secondo quanto previsto dall'attuale normativa. Ai fini della corretta imputazione a bilancio degli impegni di spesa, le determina di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento, devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione della esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento.

## **ART. 22 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. La liquidazione è effettuata a cura del Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione, sulla base della corrispondenza tra prestazione ricevuta con i requisiti quantitativi e qualitativi richiesti, nei termini e alle condizioni pattuite, secondo quanto previsto dall'art. 184 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'atto di liquidazione è firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio con apposita procedura informatica. Deve essere comunque inserito in tempo utile per l'effettuazione del pagamento entro i termini previsti dalla legge, tenendo debitamente conto dei tempi amministrativi e tecnici dell'ufficio Economico Finanziario e del Tesoriere necessari al completamento del pagamento.
3. Ogni anno, con atto di organizzazione interna, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario fissa il termine entro il quale devono pervenire le richieste di liquidazione da evadere entro l'annualità di riferimento.
4. L'atto di liquidazione può contenere l'eventuale adeguamento (in riduzione) dell'impegno contabile, per svincolare le risorse eventualmente impegnate in eccedenza, qualora l'atto di liquidazione riporti una somma inferiore.
5. Il Servizio Economico Finanziario restituirà la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità, al servizio che l'ha emessa, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per regolarizzare le difformità riscontrate.

6. Le spese, una volta liquidate ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs n. 267/2000, sono pagate attraverso l'emissione di mandato di pagamento a mezzo Tesoriere comunale.

7. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure e dei vincoli previsti nel relativo regolamento.

8. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2 del D. Lgs n. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.

9. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Economico Finanziario e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da altro soggetto individuato con atto di organizzazione interna.

10. I mandati di pagamento sono trasmessi in via informatizzata al Tesoriere, che ne rilascia ricevuta informatizzata.

11. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese sono emessi entro i termini concordati con il Tesoriere e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

12. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa attraverso le modalità previste dal programma di contabilità.

13. Devono essere ordinariamente utilizzate modalità di pagamento elettronico (quali bonifici, pagoPA o altre modalità introdotte dalla normativa vigente). Il pagamento attraverso la riscossione in contanti da parte del beneficiario presso il Tesoriere, è consentita solo in caso di effettive necessità adeguatamente motivate da parte del Servizio che effettua la liquidazione.

14. Il pagamento attraverso mod. F24 o simili è effettuata attraverso il portale dell'Agenzia delle Entrate mediante procedura telematica.

#### **ART. 23**

#### **GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO**

1. Il Servizio Economico Finanziario provvede a tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo, compatibilmente con le normative vigenti in materia.

2. Al fine di ottimizzare il costo dell'indebitamento, l'Ente può procedere ad operazioni di rimodulazione del debito, secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, qualora tali operazioni comportino benefici, attuali o prospettici, sulla situazione debitoria dell'Ente.

#### **CAPO IV**

#### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **ART. 24**

#### **CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA**

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Servizio Economico Finanziario verifica il saldo finale del Tesoriere, accertando il totale delle somme riscosse e pagate ed il loro allineamento con le scritture contabili.

2. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il Servizio Economico Finanziario verifica le situazioni di cassa degli agenti contabili interni, approvandone i relativi rendiconti.

#### **ART. 25**

#### **AGENTI CONTABILI**

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico e sono individuati dai Responsabili di Servizio con propria determinazione. Tale nomina rimane valida fino a revoca.

2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei Responsabili di Servizio;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite, sottoscritto digitalmente, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge;
- devono riscuotere e versare alla Tesoreria comunale con cadenza, stabilita con atto di organizzazione interna.

3. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve rendere il conto ai sensi di legge ed effettuare le consegne al subentrante. Del passaggio di consegna è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile del Servizio di appartenenza. Copia dei suddetti verbali deve essere trasmessa, al Servizio Economico Finanziario nei termini previsti per la resa del conto giudiziale.

4. Il Responsabile del Servizio al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo di vigilanza sull'attività dell'agente. Il Servizio Economico Finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa nei confronti degli agenti contabili, oltre a quelle di competenza dell'Organo di Revisione.

#### **ART. 26**

### **RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con propria comunicazione scritta, indica le modalità e le tempistiche relative alle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi.

2. I relativi atti e/o provvedimenti sono sottoscritti digitalmente dai Responsabili competenti e attestano quanto disposto dall'art. 183 c.3 del D.Lgs 267/2000.

3. Il Servizio Economico Finanziario, a seguito di quanto previsto dai commi precedenti, una volta eseguite le relative verifiche e operazioni contabili, predisponde la delibera di riaccertamento ordinario dei residui con contestuale variazione al bilancio di previsione, corredata del parere dell'Organo di Revisione per la successiva trasmissione alla Giunta comunale.

#### **ART. 27**

### **I DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

1. I documenti di rendicontazione finanziaria sono: il rendiconto della gestione ed i suoi allegati, il bilancio consolidato se previsto dalla normativa, e la parificazione degli agenti contabili, o altri previsti dalla normativa vigente.

#### **ART. 28**

### **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti degli Agenti contabili di cui all'art.25 del presente regolamento, e precedentemente all'approvazione dello schema di rendiconto della gestione, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, provvede, con propria determinazione, alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'Agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente.

2. La Giunta comunale approva con propria deliberazione lo schema di rendiconto della gestione e dei suoi allegati, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia vigente.

3. Il Servizio Economico Finanziario trasmette tempestivamente la delibera giuntale di approvazione di cui al precedente comma, completa degli allegati previsti dalla normativa, all'Organo di Revisione per la resa, da parte di quest'ultimo, del parere di cui all'art. 239, c. 1, lett. d) del D.Lgs n. 267/2000 che provvede all'emanazione entro 20 giorni.

4. Almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio comunale, il rendiconto stesso, unitamente alla proposta di deliberazione ed ai relativi allegati, è depositato presso l'Ente e messo a disposizione dei Consiglieri comunali, che potranno prenderne visione. Di detto deposito viene data contestuale comunicazione ai Consiglieri comunali via mail o via pec e da tale data decorrono i termini.

5. Il Servizio Economico Finanziario provvede tempestivamente all'invio, anche su idoneo supporto informatico, di copia della documentazione depositata ai sensi del comma precedente, ai Consiglieri comunali che ne abbiano fatto richiesta (anche attraverso supporti o piattaforme informatiche create ad hoc).

#### **ART. 29**

### **CONTO ECONOMICO E CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo il principio della competenza economica e con i criteri e le modalità dettate dal D.Lgs. 267/2000 ed è redatto nella forma e secondo lo schema e le modalità disciplinate secondo l'allegato 4/3 del D.lgs 118/2011.

2. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

3 Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori di cui all'art. 230 comma 6 del D. Lgs n. 267/2000.

### **ART. 30 IMPIANTO, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente ed ha lo scopo di verificare la consistenza degli stessi, per tutelarne la proprietà e la corretta gestione.
2. La gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili è affidata all'Ufficio Patrimonio, che si avvale della collaborazione degli altri servizi interessati e dei consegnatari dei beni.
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente.

### **ART. 31 CONSEGNA E GESTIONE DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari per "debito di vigilanza", i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni ed hanno obbligo di vigilanza sugli stessi.  
L'agente consegnatario è di norma individuato nel Responsabile del Servizio al cui uso i beni sono affidati/assegnati.

### **ART. 32 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

La regolare tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente è il presupposto della contabilità patrimoniale.

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- acquisti ed alienazioni;
- interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (es. ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.);
- interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (es. ammortamenti, rimanenze, ecc.).
- dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del D.Lgs n. 267/2000. In particolare, è fatto obbligo a ciascun consegnatario dei beni mobili ed immobili di comunicare tempestivamente ed in modo documentato al Responsabile della tenuta degli inventari ogni atto (comprese le fatture di acquisto), elemento o circostanza che rilevi al fine dell'aggiornamento degli inventari;
- cancellazioni a seguito distruzione e spostamenti;
- ai fini della predisposizione del rendiconto il Servizio Finanziario si coordina con l'Ufficio Patrimonio per la parificazione delle scritture contabili con i valori da ricomprendere negli inventari.

### **ART. 33 CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni di seguito indicati:

- i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
- gli attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
- mobilio, arredamento, addobbi, strumenti ed utensili, attrezzature d'ufficio, attrezzi di lavoro in genere aventi un costo unitario di acquisto di modesta entità, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

### **ART. 34 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI BENI – AMMORTAMENTO**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri previsti all'art. 230 del D.Lgs n. 267/2000.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e di ristrutturazione rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio sulla base dei pagamenti, ovvero dagli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio, rilevati secondo criteri di contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio, rilevati secondo criteri di contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli altri atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal consegnatario dello specifico bene.
6. Per quanto concerne l'ammortamento delle diverse categorie di beni, si applicano i coefficienti indicati nel paragrafo 4.18 dell'Allegato n. 4/3 al D. Lgs 118/2011".

#### **ART. 35**

### **RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del rendiconto della gestione, il responsabile dell'ufficio Patrimonio, entro il 15 febbraio di ogni anno, trasmette al Servizio Economico Finanziario un prospetto riepilogativo dal quale rilevare le variazioni, non derivanti dal conto del bilancio, relative ai beni inventariati e relativi elenchi.

#### **ART. 36**

### **CONSEGNATARIO TITOLI AZIONARI**

1. I Titoli di proprietà dell'Ente per partecipazioni azionarie in società sono depositati, di norma, presso le stesse.
2. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

#### **CAPO V**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **ART. 37**

### **ORGANO DI REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

1. La revisione economico – finanziaria è disciplinata dalla legislazione vigente nazionale e regionale in materia.
2. La procedura di nuova nomina dell'organo di Revisione è a cura del Servizio Economico Finanziario.
3. I pareri/relazioni/attestazioni comunque denominate dell'Organo di Revisione sono rilasciati attraverso documenti firmati digitalmente indicando eventuali valutazioni e/o suggerimenti e sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, fatto salvo i diversi termini previsti dalla legge o dal presente Regolamento per specifiche fattispecie, salvo casi di particolare complessità in cui le tempistiche possono essere concordate con l'Ente per un periodo non superiore a 10 giorni. Tutta la documentazione può essere inviata a mezzo pec o mail ordinaria.
4. È causa di revoca il ritardo non giustificato nella predisposizione e invio dei pareri/attestazioni sugli atti che lo prevedono sulla base delle tempistiche individuate dalla legge o dal presente regolamento.
5. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, contesterà i fatti all'Organo di Revisione a mezzo pec, assegnando un termine, per la presentazione delle controdeduzioni del caso, pari a dieci giorni. La revoca è disposta con deliberazione consiliare, che sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione. Nel caso di cessazione, a qualsiasi causa imputabile, il compenso sarà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva durata in carica.
6. Il Consiglio comunale darà corso alla sostituzione dell'Organo di Revisione revocato o cessato per altre cause previste dalla normativa nella prima seduta utile successiva.

#### **ART. 38**

### **ATTIVITA' E NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni ad esso attribuite da norme legislative, statutarie e regolamentari.
2. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'Organo di Revisione:

- ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, anche tramite richiesta verbale;
  - risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. È vincolato al segreto d'ufficio sulle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico;
  - riceve la convocazione del Consiglio Comunale, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
  - può partecipare alle riunioni del Consiglio Comunale, senza diritto di voto;
  - ha l'obbligo di partecipare alle riunioni del Consiglio Comunale nelle quali sono approvati il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione, senza diritto di voto. In ogni caso, il Sindaco potrà richiederne la presenza alle sedute consiliari che trattino argomenti attinenti l'incarico di revisione;
  - può proporre all'organo competente la convocazione del Consiglio comunale per riferire su eventuali gravi irregolarità nella gestione dell'Ente;
  - su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime pareri e valutazioni in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e/o situazioni contabili;
  - i componenti dell'organo di revisione, nel periodo di vigenza della carica, non possono assumere incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.
3. Nel caso in cui l'Organo di Revisione sia costituito in forma collegiale, lo stesso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti. La convocazione del collegio, disposta dal Presidente, avviene senza particolari formalità, anche per le vie brevi.

## **CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 39 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. In merito all'affidamento del Servizio di Tesoreria, si rinvia integralmente a quanto indicato agli articoli 208 e 210 del D. Lgs. 267/2000 e dalla normativa regionale vigente, precisando che il medesimo avviene con procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, per un periodo di **anni 5** salvo diverse tempistiche previste dalla legge.
2. I rapporti tra questo Comune e il Tesoriere, saranno regolati dalle norme vigenti e dalla convenzione per il Servizio di Tesoreria.

### **ART. 40 VERIFICHE DI CASSA**

1. L'Ente ha diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e di eventuali valori dati in custodia, ogniqualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. L'Organo di Revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa. Il medesimo organo ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria
3. Si procede alla verifica straordinaria di cassa in caso di mutamento della persona del Sindaco e del Tesoriere.

### **ART. 41 NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

1. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere ordinativi di incasso e mandati di pagamento, oltre ai rispettivi elenchi, sono comunicati, a cura del Servizio Economico Finanziario, al Tesoriere, unitamente al deposito delle relative firme.
2. Il Servizio Economico Finanziario comunica altresì le generalità dei componenti dell'Organo di Revisione, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni intervenute relativamente ai predetti soggetti ed a quelli indicati nel comma precedente.

**CAPO VII  
SERVIZIO DI ECONOMATO**

**ART. 42  
SERVIZIO DI ECONOMATO – NORMA DI RINVIO**

1. È istituito nell'Ente il Servizio di Economato, anche per la gestione di cassa delle minute spese. Il Servizio di economato è inserito, dal punto di vista organizzativo, all'interno del Servizio Economico Finanziario. Il Servizio di Economato è disciplinato da apposito regolamento, cui si rinvia.

**CAPO VIII  
DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 43  
ABROGAZIONE DI NORME ENTRATA IN VIGORE**

1. il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 26.10.2009 e modificato, da ultimo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 22.12.2015, è abrogato a far data dal 01.01.2024, in cui entrerà in vigore il presente regolamento.  
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia, per quanto compatibili.

**ART. 44  
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.