

Allegato sub)
parte integrante alla deliberazione consiliare n.



COMUNE DI UDINE

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e disciplina 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.
2. Il presente Regolamento definisce le regole per il governo dell'amministrazione finanziaria, economico e patrimoniale del Comune di Udine, integrando le disposizioni dell'ordinamento contabile e finanziario.
3. Per uniformità con la terminologia del D.Lgs. 267/2000 ed ai soli fini del presente Regolamento, si intendono per **“Responsabili dei servizi”** i responsabili delle strutture di livello dirigenziale, comunque denominate, nelle quali si articola l'organizzazione dell'Ente.

ART. 2 - IL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Servizio Finanziario, è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'intero Comune. Cura la regolare tenuta della contabilità e la conservazione degli equilibri finanziari di bilancio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale del Servizio Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate da un vice individuato secondo le procedure in vigore nell'Ente.
4. Il Servizio Finanziario rende disponibili agli altri servizi del Comune le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario, contabile e fiscale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I Responsabili dei servizi collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica 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.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni contabili. È inoltre autorizzato dal Rappresentante legale dell'Ente alla sottoscrizione delle dichiarazioni e agli adempimenti fiscali previsti dalla legge.

6. Il Responsabile del Servizio 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 Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione.
7. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al punto precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri.
8. 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 al Comune.

ART. 3 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile, di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o suo delegato esclusivamente sotto il profilo contabile **entro tre giorni lavorativi** dal ricevimento, restando esclusa dalla competenza dello stesso, ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente alla proposta di deliberazione e previa verifica:
 - a. del rispetto delle norme contabili vigenti, dal presente Regolamento e dalla normativa contabile;
 - b. della disponibilità dello stanziamento di bilancio e di P.E.G., il corretto accertamento delle entrate ed imputazioni di spesa;
 - c. della regolarità fiscale;
 - d. di eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto.
2. Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sono trasmesse al Servizio Finanziario almeno **tre giorni lavorativi precedenti** a quello previsto per l'adozione dell'organo competente, ovvero di quello richiesto per la trasmissione alla Segreteria Generale per l'ordine del giorno.
3. Le proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente sono redatte in modo da evidenziare espressamente i riflessi contabili e/o patrimoniali rilevanti attuali o futuri. o, in alternativa, il Dirigente Responsabile attesta che *"il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente"*.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o suo delegato provvede all'espressione del parere di regolarità contabile ed a tal fine ha facoltà di rinviare l'atto, al Servizio proponente per eventuali modifiche e/o integrazioni. I pareri concessi sono adeguatamente motivati. Qualora le proposte di deliberazioni prevedano l'adozione di accordi, convenzioni, ecc, il cui contenuto richieda valutazioni fiscali, finanziarie ed economico-patrimoniali di rilevante complessità, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio Finanziario, entro cinque giorni lavorativi e prima dell'inoltro del provvedimento definitivo, le bozze di cui sopra per un esame preventivo e complessivo delle medesime.

5. Le proposte di deliberazioni che non comportano aspetti finanziari e patrimoniali sono comunque trasmesse, al Servizio Finanziario.
6. Gli Organi deliberanti non adottano atti privi della preventiva verifica della regolarità contabile.
7. Le proposte di istruttorie per la Giunta Comunale redatte in modo da evidenziare espressamente i riflessi contabili e/o patrimoniali rilevanti attuali o futuri, sono trasmesse, al Servizio Finanziario per la presa visione e la verifica degli effetti sugli equilibri di bilancio.

ART. 4 - VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è apposto sui provvedimenti assunti dai Responsabili dei servizi che comportino spese o minori entrate, in relazione alla disponibilità effettiva degli stanziamenti del P.E.G. o del bilancio, previo riscontro della regolarità dell'atto sotto il profilo strettamente contabile, in relazione alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Il visto è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o suo sostituto nelle forme di legge.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrata avente destinazione vincolata, è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

ART. 5 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio 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 costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) 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 Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili; il titolare di un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione;

- f) l'adozione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
 - 3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE

ART. 6 - DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

- 1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
- 2. La programmazione del Comune si esprime attraverso la:
 - a. programmazione strategica
 - che individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento.
 - i cui strumenti sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - b. programmazione operativa
 - che individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere.
 - i cui strumenti sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO); dal bilancio di previsione e da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - c. programmazione esecutiva
 - che delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione, comprendente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.
- 3. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce guida strategica e operativa dell'Ente su cui costruire il bilancio di previsione. Il DUP è

composto dalla sezione strategica di durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla sezione operativa di durata pari al bilancio di previsione.

4. Entro il 31 luglio la giunta notifica ai consiglieri l'avvenuto deposito del DUP.
5. Entro i termini di legge, con lo schema di delibera di bilancio, la Giunta presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento del DUP, da approvare nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.

ART. 7 - FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEI DOCUMENTI ALLEGATI

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i Responsabili dei servizi sulla base della documentazione fornita dal Servizio Finanziario, sentiti gli assessori di riferimento, trasmettono, esclusivamente in via telematica, al Servizio Finanziario le proposte di previsione degli stanziamenti di entrata e spesa per ciascuno dei tre esercizi del bilancio accompagnate da attestazione di veridicità e congruenza degli stanziamenti proposti.
2. Il Responsabile del Servizio Tecnico designato, in attuazione della normativa in materia di lavori pubblici, sentiti gli Assessori di riferimento, provvede alla verifica e integrazione dei documenti di programmazione dei lavori pubblici e alla verifica delle sostenibilità degli stessi nei limiti delle previsioni di entrata destinabili agli investimenti, raccordandosi con il Servizio Finanziario.
3. La programmazione degli investimenti deve conformarsi al principio contabile della triennialità a scorrimento, che disciplina gli strumenti di programmazione.
4. L'inserimento nelle previsioni di bilancio è effettuato subordinatamente alla presentazione da parte del servizio competente almeno dei seguenti documenti:
 - relazione descrittiva con relativo sommario di spesa;
 - esame vincoli interni ed esterni alla realizzazione dell'opera;
 - cronoprogramma degli Stati di Avanzamento Lavori.
5. Il Servizio Finanziario, sulla base delle proposte pervenute e degli oneri di ammortamento pluriennali derivanti dagli indebitamenti previsti nel programma degli investimenti, predispone l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e lo invia alla Giunta Comunale, almeno **sette giorni prima** della data stabilita per la discussione.
6. La Giunta, valuta la bozza di documento e adotta gli eventuali correttivi necessari per garantire l'equilibrio del bilancio corrente.
7. La Giunta approva lo schema di bilancio e relativi allegati, contestualmente all'approvazione delle note di aggiornamento del DUP, da sottoporre al Consiglio di norma entro il **15 di novembre**.
8. I documenti approvati vengono trasmessi, esclusivamente in via telematica, al Collegio dei Revisori per acquisirne il relativo parere entro i successivi **10 giorni**.

9. Il bilancio di previsione ed i relativi allegati sono trasmessi al Presidente del Consiglio Comunale **almeno quindici giorni** prima della data stabilita per la discussione da parte del Consiglio.
10. Sulle proposte di emendamenti relative al bilancio di previsione, trasmesse dalla Segreteria Generale vengono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Finanziario e quello dell'Organo di Revisione.

ART. 8 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è deliberato in coerenza con i documenti di programmazione. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente al PEG.
2. Le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e rendicontazione e sono affidati in gestione ai responsabili dei servizi unitamente agli obiettivi.
3. Conseguentemente all'approvazione del bilancio ha luogo la definizione degli obiettivi, delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento, mediante specifici incontri di contrattazione tra gli Assessori di riferimento, la Segreteria Generale ed i singoli dirigenti. Il Controllo di Gestione trasmette, quindi la proposta di Piano Esecutivo di gestione alla Giunta Comunale, che provvede all'approvazione attraverso una o più delibere, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

ART. 9 - VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA

1. Le variazioni di bilancio sono adottate dall'organo competente come definito dalla normativa contabile.
2. Nei casi in cui la norma prevede la competenza dirigenziale per le variazioni al bilancio, le stesse sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario su richiesta dei responsabili dei servizi. 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 determinazione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve attestare, nei provvedimenti di variazione, il permanere degli equilibri di bilancio complessivi, del pareggio di bilancio e deve allegare la documentazione relativa alle necessarie comunicazioni al Tesoriere.
4. Nei casi previsti dalla normativa le determinazioni di variazione sono comunicate alla Giunta Comunale nella prima seduta utile successiva alla fine del trimestre di riferimento.
5. Le variazioni al bilancio riservate alla Giunta/Consiglio sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base di specifiche richieste dei Responsabili dei Servizi 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. Per ogni previsione di nuove spese le richieste devono essere indicate le possibilità e/o modalità di copertura.

6. I Responsabili dei Servizi dovranno esprimere gli elementi utili a valutare la compatibilità con i vincoli di finanza pubblica anche in considerazione dello sviluppo temporale della spesa.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettuate le necessarie verifiche e acquisite le direttive dagli organi politici, sottopone le proposte di deliberazione alla Giunta/Consiglio nella prima seduta utile successiva all'acquisizione dei pareri/documentazioni necessari.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario informa i Responsabili dei Servizi sui contenuti delle variazioni adottate ed inoltra la documentazione necessaria al Tesoriere per i successivi adempimenti.
9. Le deliberazioni di variazioni di bilancio attribuite per legge alla competenza della Giunta, escluse quelle adottate in via urgenza, devono essere comunicate al Consiglio **entro sessanta giorni** dall'approvazione.
10. La variazione di assestamento generale, da effettuarsi entro il 31 luglio, è finalizzata a garantire gli equilibri di bilancio complessivi. Può essere seguita da altre variazioni generali al bilancio da deliberare entro il 30 novembre.
11. Le richieste di prelievi dal Fondo di Riserva vengono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario accompagnati da motivata relazione. Il Servizio Finanziario, effettuate le verifiche di competenza, provvede alla formalizzazione degli atti amministrativi.
I prelevamenti dal Fondo di Riserva, effettuati con deliberazione della Giunta Comunale, sono comunicati al Consiglio Comunale **entro sessanta giorni** dall'approvazione.

CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

ENTRATE

ART. 10 - RESPONSABILI DELLE ENTRATE

1. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle risorse formalmente attribuite col PEG, 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. Agli stessi Responsabili compete individuare, formare e conservare la pertinente documentazione, preferibilmente in formato elettronico, presupposto dell'accertamento e della verifica delle ragioni del credito.
3. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del Fondo crediti dubbia esigibilità in ogni fase, previsione, gestione, assestamento e rendiconto.
4. Qualora il Responsabile dell'entrata ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 11 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione, al bilancio dell'Ente, delle somme relative alle entrate previste nel bilancio avviene ai sensi degli articoli 178, 179 180 e 181 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.

ART. 12- RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Per la riscossione si fa rinvio all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato in formato digitale e sono trasmessi informaticamente al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario.
2. Il Tesoriere dispone la riscossione:
3. con ordinativo d'incasso fatto pervenire dal Comune nelle forme e nei tempi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;
4. direttamente, senza preventiva emissione dell'ordinativo; in tal caso ha l'obbligo di darne comunicazione al Comune entro il giorno utile successivo all'incasso e di richiedere la regolarizzazione.
5. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali e bancari intestati all'Ente è disposto dal Responsabile dell'entrata a **cadenza quindicinale**.
6. Per le riscossioni attraverso incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati, si rimanda a successivo articolo 23.

ART. 13- RISCOSSIONE IMPORTI MINIMI

1. I crediti di modesta entità, salva diversa e specifica disposizione di legge o regolamentare, possono essere annullati in sede di riaccertamento dei residui con provvedimento cumulativo del Responsabile di entrata, qualora la somma da riscuotere sia inferiore/uguale a **12 Euro**, per ogni singolo creditore.

SPESE

ART. 14 – RESPONSABILI DELLA SPESA

1. La gestione dei provvedimenti di spesa spetta ai Responsabili dei Servizi secondo le competenze individuate nel P.E.G. In particolare, compete ai Responsabili dei servizi:
 - b) adottare gli atti amministrativi per l'impegno, l'ordinazione e la liquidazione delle spese;
 - c) verificare, alla chiusura di ogni esercizio e prima della deliberazione del riaccertamento ordinario, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate, adottando le determinazioni di riaccertamento dei residui entro **il 28 febbraio dell'anno successivo**;
 - d) curare i procedimenti di spesa connessi all'impiego di entrate a specifica destinazione ed alle quote di cofinanziamento comunale, per quanto attiene la regolarità, la gestione amministrativa e la rendicontazione;
 - e) trasmettere al Servizio Finanziario i rendiconti interamente compilati e predisposti come richiesto dai soggetti erogatori prima del loro inoltro e nel tempo utile di **10 giorni lavorativi**, ai fini di un controllo contabile e fiscale.

ART. 15- SPESE PER LAVORI DI SOMMA URGENZA

1. 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.

ART. 16 - DETERMINAZIONI D'IMPEGNO

1. Gli atti d'impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, assunti dai responsabili come individuati dal PEG, sono definiti "determinazioni".

Le determinazioni:

- vanno gestite informaticamente;
- devono contenere tutti gli elementi necessari al perfezionamento giuridico dell'obbligazione (oneri di spesa, soggetto creditore, ragione del debito, indicazione dello stanziamento di bilancio a cui devono essere imputati, piano dei conti finanziario e scadenza dell'obbligazione). Potranno altresì essere richieste ulteriori indicazioni necessarie in relazione alle attività dell'Ufficio Controllo di Gestione ed

- alle esigenze delle scritture economico, analitiche, patrimoniali;
- vanno trasmesse, al Servizio Finanziario complete di tutti gli elementi di legge previsti, dal punto di vista amministrativo contabile e fiscale.
 - vengono verificate dal Servizio Finanziario, registrate nelle scritture contabili e vistate, per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, **entro 5 giorni** lavorativi dal ricevimento;
 - sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, da parte del responsabile del Servizio Finanziario e/o suo sostituto;
 - le determinazioni sono soggette alla pubblicazione ai sensi di legge.
2. 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.
 3. Le determinazioni sulle quali venga rilevato da parte del Servizio Finanziario assente od insufficiente copertura finanziaria, erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, carenza di documentazione, irregolarità di natura contabile, fiscale, tributaria, vengono restituite al proponente, con espressa indicazione delle motivazioni.
 4. Qualora, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione introduca modifiche alla composizione dei capitoli rispetto ad analogo documento riferito all'esercizio precedente, le rettifiche agli impegni, eventualmente non compatibili, vengono assunte con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e trasmesse, esclusivamente in via telematica, al Responsabile del Servizio.

ART. 17- LIQUIDAZIONE 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 n. 267/2000.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio, con tutti i documenti giustificativi è trasmesso al Servizio Finanziario.
3. Il provvedimento di liquidazione dovrà altresì riportare:
 - a. il creditore o i creditori;
 - b. la somma dovuta;
 - c. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - d. il capitolo di imputazione della spesa da liquidare;
 - e. il giorno di scadenza del pagamento;
 - f. l'attestazione del soggetto beneficiario, in ordine al proprio regime fiscale, (es. applicazione regimi forfetari, ritenuta 4%, ecc.) in caso di pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese, a Enti pubblici e/o privati;

- g. le modalità di pagamento richieste dai creditori;
 - h. l'esistenza di eventuali vincoli di cassa;
 - i. il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - j. il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - k. il DURC (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - l. 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.
4. Il Servizio Finanziario, eseguito il controllo di regolarità contabile e fiscale senza rilievi, dispone l'ordinazione; nel caso si rilevino irregolarità la liquidazione viene respinta al Servizio proponente, indicandone le motivazioni.

ART. 18- ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al Tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese e per il medesimo si rimanda a quanto previsto dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Responsabile del Servizio proponente la liquidazione dovrà fare pervenire al Servizio Finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente **7 giorni** lavorativi prima della data di scadenza fissata per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
3. Non rientrano nei termini su indicati: gli stipendi, i contributi, i mutui ed ogni altra spesa avente carattere d'urgenza effettivamente dimostrabile e comprovata. In tal caso gli adempimenti hanno priorità assoluta su tutte le procedure di ordinazione dei pagamenti.
4. Dopo il **15 dicembre** non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui ed i pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
5. I mandati di pagamento sono siglati informaticamente ad attestazione della corrispondenza tra i dati negli stessi contenuti e gli atti di liquidazione, dall'istruttore o dal funzionario preposto e sono sottoscritti informaticamente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
6. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
7. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale secondo quanto previsto dal successivo art. 24.

ART. 19 CONTABILITÀ FISCALE E REGISTRO DELLE FATTURE

1. Il sistema informatico – contabile assicura la tenuta del registro unico dei documenti passivi secondo le modalità previste dalla L. 89/2014.
2. Ogni responsabile del procedimento di spesa censito presso il sistema di protocollazione

istituito dalla Regione Friuli Venezia Giulia (SDI – FVG) provvede, entro 10 giorni dalla data di trasmissione del documento, ad annotare i documenti passivi ricevuti nei registri contabili dell'Ente.

3. Ai Responsabili del procedimento di spesa fanno capo altresì tutti gli adempimenti previsti dalla Piattaforma Certificazione Crediti relativi alla documentazione della spesa, con la sola eccezione della registrazione dei pagamenti, adempimento posto in capo al Servizio Finanziario.
4. Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate – da parte del Servizio Finanziario in base alle indicazioni fornite dai Responsabili della spesa - con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti IVA (registri delle fatture emesse, degli acquisti, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.
5. Ai sensi dell'art.19-ter del DPR 633/1972, le gestioni rilevanti ai fini fiscali-IVA devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

ART. 20 – SEGNALAZIONI E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario generale, e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità;
2. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri finanziari e patrimoniali, nonché la valutazione dell'andamento economico finanziario degli organismi partecipati;
4. Le verifiche vengono effettuate costantemente e consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese con la partecipazione attiva dei dirigenti Responsabili dei singoli servizi nell'ambito della loro competenza gestionale riferita al Piano Esecutivo di Gestione. Gli stessi sono anche tenuti alle segnalazioni di cui all'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000, al Responsabile del Servizio Finanziario, entro sette giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.
5. I Responsabili dei servizi comunicano con sollecitudine al Servizio Finanziario l'esistenza di debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 21. INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione.
2. Sono inammissibili gli atti incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione tra gestione corrente e in conto capitale. L'inammissibilità è rilevata dal responsabile del Servizio Finanziario nel parere di regolarità contabile.
3. Sono improcedibili e pertanto non possono essere esaminate fino alla necessaria e coerente modifica degli stessi, le proposte di deliberazione che si pongono in contrasto con esplicite e dettagliate previsioni dei documenti di programmazione.
4. .L'improcedibilità costituisce elemento da verificare e rilevare in sede di espressione dei pareri istruttori sulle proposte di deliberazione e conseguentemente segnalata all'organo competente per le necessarie variazioni e modifiche dei documenti di programmazione.

CAPO IV – LA RENDICONTAZIONE

ART. 22 - IL SISTEMA DELLA RENDICONTAZIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale, unitamente agli allegati di legge, da approvare entro il 30 aprile di ciascun anno.
2. Entro il 30 settembre l'Ente approva il bilancio consolidato, relativo ai risultati complessivi del gruppo costituito dall'Ente e i propri organismi partecipati.
3. I Responsabili dei servizi con il coordinamento del Servizio Finanziario provvedono al riaccertamento dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 3 c. 4 del D.Lgs. 118/11. L'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati è approvato da ciascun Responsabile di servizio con propria determinazione e trasmesso entro il **28 febbraio**, al Servizio Finanziario, che provvede, previa la verifica di competenza, alla predisposizione della delibera relativa al 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.
4. Lo schema di rendiconto e relativi allegati approvati dalla Giunta, vengono trasmessi, da parte del Servizio Finanziario all'Organo di Revisione, per la redazione, entro i **venti giorni successivi**, del parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto di gestione corredato dagli allegati previsti dalla vigente normativa, sono messi a disposizione del Consiglio Comunale **venti giorni prima** dell'inizio della sessione consiliare di esame del documento contabile, ai fini della successiva approvazione.

ART. 23 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o beni degli enti, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti. Si distinguono in interni ed esterni all'Ente; questi ultimi non sono necessariamente soggetti pubblici, ma legati all'Ente in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.
2. I Responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono la funzione di agente contabile, tale nomina è valida fino a revoca.
3. 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 nei termini e con le modalità stabilite dalla legge;
 - rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si avvalgono nel proprio ufficio;

- devono riscuotere e versare alla tesoreria comunale con cadenza, di norma settimanale e comunque anche giornalmente nel caso che gli importi incassati superino l'importo di € 1.500.
- 4. 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 Finanziario nei termini previsti per la resa del conto giudiziale.
- 5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto della gestione e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 6. Il Responsabile del servizio al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo di vigilanza sull'attività dell'agente. Il Servizio Finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa nei confronti degli agenti contabili, oltre a quelle di competenza dell'organo di revisione.

CAPO V- SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 24 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. È istituito l'Ufficio Economato, la cui gestione è organizzata all'interno della struttura a ciò preposta negli atti di organizzazione dell'Ente; il Responsabile assume la qualifica di Economo e la responsabilità di agente contabile di diritto.
2. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio di non rilevante ammontare necessarie ad assicurare il corretto funzionamento degli uffici dell'Ente.
3. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo pari a € 3.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa è presentato dall'Economo con periodicità mensile, mentre quello della gestione è presentato con le modalità di cui all'art. 233 del TUEL.
5. L'Economo può utilizzare il suddetto fondo unicamente per spese relative all'acquisto di beni e servizi di modico valore che abbiano carattere di urgenza, contingenza e siano indifferibili e non programmabili. Le spese minute d'ufficio non possono eccedere il limite unitario di € 100,00 (IVA esclusa), salvo spese straordinarie adeguatamente motivate.
6. L'Economo può provvedere al pagamento di spese effettuate da altri servizi/uffici unicamente se preventivamente da lui autorizzate. Gli uffici/servizi dovranno presentare tempestivamente idonea documentazione giustificativa (ricevute fiscali, scontrini e note similari).
7. Presso l'ufficio Economato è tenuto un registro di cassa, esclusivamente gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei documenti registrati.
8. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 25 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

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, 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**.
2. I rapporti tra questo Comune e il Tesoriere, saranno regolati dalle norme vigenti e dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

ART. 26- VERIFICHE DI CASSA

1. L'Organo di revisione e/o il Responsabile del Servizio Finanziario possono effettuare verifiche straordinarie di cassa. Di tali operazioni viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

ART. 27- CUSTODIA TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia titoli e valori di proprietà del Comune.
2. Il Tesoriere, altresì, custodisce e amministra i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei medesimi senza regolari ordini del Comune, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 28 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO VII - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 29 - BENI COMUNALI

1. I beni durevoli appartenenti al Comune si distinguono in mobili e immobili.
2. Questi ultimi si suddividono, in base alle norme del Codice Civile, nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

ART. 30 - TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni durevoli del Comune.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata rispettivamente:
 - al Responsabile dell'ufficio Patrimonio per i beni immobili e relativi diritti reali;
 - all'Economo per i beni mobili;
 - ai Responsabili di Musei e Biblioteche per le collezioni facenti parte del demanio artistico e culturale.
3. Nel caso in cui i beni siano concessi in uso a terzi, il contratto di concessione o simile deve disciplinare le modalità relative alla tenuta dei beni inventariati da parte del terzo; quest'ultimo è soggetto alle disposizioni in materia previste dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente Regolamento. I beni mobili ricevuti in comodato alimentano i conti d'ordine della contabilità economico-patrimoniale.
4. I responsabili dell'opera ovvero i responsabili della spesa, se diversi dai soggetti indicati al secondo comma comunicano ai fini dell'inventariazione:
 - dei beni immobili, al Servizio finanziario, entro 10 giorni dall'approvazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo o ancora di entrata in funzione del bene/miglioria, il numero di opera; in caso di opere relative a più particelle immobiliari comunicano altresì il valore relativo a ciascuna particella. 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.
 - dei beni mobili o mobili registrati, all'Economo, entro 10 giorni dalla liquidazione, gli estremi della fattura d'acquisto corredata dalle informazioni necessarie. Vanno segnalati altresì, entro il 15 gennaio, i beni mobili consegnati e posti in funzione entro il 31.12 dell'anno precedente e la cui fattura, alla data del 15 gennaio, non risulti ancora liquidata.
5. I consegnatari, come individuati al successivo articolo 32, comunicano altresì, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento:
6. all'Economo eventuali furti, rottamazioni, vendite o altri fatti che determinino la dismissione dall'inventario dei beni mobili;

7. al Servizio finanziario gli estremi delle delibere Giuntali di accettazioni gratuite di beni mobili /immobili riportanti la descrizione e l'importo da inventariare. Nel caso di beni mobili tale comunicazione va inviata anche all'Economo.

ART. 31 - CONTENUTO DEGLI INVENTARI

1. Il registro inventario dei beni mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, deve contenere per ciascun bene almeno le seguenti indicazioni:

- la numerazione progressiva e la classe di appartenenza;
- la data di acquisizione del bene o, se non disponibile, quella di prima iscrizione nell'inventario stesso;
- gli estremi dell'atto di acquisizione;
- l'ubicazione, il servizio/ufficio, il consegnatario e la missione/programma finanziario di assegnazione;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura, la specie e la quantità;
- il valore ad inizio ed alla fine dell'esercizio;
- il coefficiente di ammortamento, la quota annua ed il relativo fondo di ammortamento;
- gli estremi dell'atto di cancellazione.

Ai fini di ottemperare alle dichiarazioni tributarie, per i beni utilizzati per attività commerciali, sono tenuti anche inventari separati con criteri, aliquote di ammortamento e classificazione rispondenti alla normativa fiscale.

2. Per i beni immobili, i registri o le schede equivalenti devono contenere per ciascun bene anche l'indicazione degli estremi catastali, la percentuale di proprietà comunale e l'eventuale appartenenza al regime previsto dal D. Lgs. 42/2004.

3. I terreni vengono distinti dai fabbricati soprastanti e contabilizzati nelle apposite voci dell'attivo patrimoniale.

4. Gli impianti fissi – compreso l'arredo urbano – costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano od a cui sono funzionali, pertanto non sono inseriti negli inventari dei beni mobili.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto in un separato inventario, con autonoma numerazione, a cura del responsabile del competente servizio.

6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico ed artistico sono descritti in apposito separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli, a cura del responsabile del competente servizio.

7. Non sono inventariabili i beni, materiali e oggetti di facile consumo quali, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- il vestiario per il personale ed i minuti utensili di lavoro e/o da ufficio;
- il materiale di cancelleria, gli stampati e la modulistica in uso agli uffici comunali, i libri e le pubblicazioni di uso corrente;

- le attrezzature minute ed i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici;
 - i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi/uffici o che facciano parte di cicli produttivi.
8. Non sono altresì inventariabili beni, materiali ed oggetti non facenti parte di universalità di beni, di valore unitario inferiore a € 500,00, salvo nei casi in cui l'Economo e/o il consegnatario dei beni non ritenga opportuno tenerne traccia per l'uso continuativo/particolare che ne viene fatto. Per universalità di beni (lotti) si intende una pluralità di oggetti simili unificati dalla destinazione e dalla funzione. I singoli lotti vanno inventariati in maniera unitaria.
9. Il suddetto limite non si applica per le attrezzature informatiche ed elettroniche (CPU monitor e stampanti, videoregistratori, lettori, macchine fotografiche, ecc) né per gli elementi di arredo costituenti dotazione indispensabile delle postazioni di lavoro (armadi, scrivanie, cassettiere, ecc.).

ART. 32 - VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI

1. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le modalità indicate dall'allegato A/3 del D. Lgs. 118/2011 ed in mancanza di specifica indicazione, secondo le norme del Codice Civile e dei principi contabili nazionali.
2. I singoli beni e le collezioni di interesse storico ed artistico, nonché il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, qualificabile come "bene culturale" sono valutati al costo od al valore di stima (anche assicurativa) nel caso non siano altrimenti valutabili.
3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, comprese quelle derivanti da obblighi normativi, la valutazione è effettuata al valore dichiarato nell'atto traslativo od, in mancanza, nell'atto di accettazione della donazione.
4. Gli ammortamenti da inserire nel conto economico quali quote dei costi di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti suggeriti dai principi contabili allegato A/3 del D.Lgs. 118/2011.
5. Per i beni mobili la durata del primo periodo di ammortamento si considera, convenzionalmente, pari a mesi sei.
6. I valori iscritti nei registri degli inventari costituiscono dettaglio dei conti accesi alle immobilizzazioni materiali del conto generale dello "stato patrimoniale attivo".

ART. 33 – CONSEGNATARI DEI BENI

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 Dirigente responsabile del servizio/ufficio al cui uso i beni sono affidati/assegnati.
In virtù di norme di legge, atti concessori o simili, sono individuati consegnatari anche persone estranee all’Amministrazione che gestiscano beni mobili comunali.
2. I consegnatari dei beni di cui al primo comma:
 - sono responsabili dei beni loro affidati/assegnati, fino al regolare scarico;
 - vigilano in merito alla conservazione ed al corretto utilizzo dei beni avuti in consegna;
 - comunicano periodicamente all’Economo ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute, come previsto al precedente art. 30.I soli consegnatari tenuti al “debito di custodia” rendono annualmente entro il 30 gennaio il conto della gestione secondo le disposizioni previste dall’art. 233 del TUEL.
L’Economo redige annualmente il conto della gestione per i beni mobili depositati presso il Magazzino Economale, in quanto per questi è a lui affidata la conservazione, la gestione e la distribuzione ad altri uffici.
3. L’Economo registra le variazioni nella consistenza e nel valore dei beni, provvedendo, altresì, a trasmettere ai consegnatari il verbale di consegna, che deve essere dagli stessi restituito controfirmato entro 10 giorni e comunque entro e non oltre il 31.12 dell’anno a cui si riferisce la variazione.
4. Il scarico dei beni mobili è disposto con determina dell’Economo, su richiesta del consegnatario. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell’agente consegnatario.

ART 34 - BENI DI CONSUMO E RIMANENZE

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica. Il responsabile del magazzino è di norma individuato nel Dirigente responsabile del servizio/ufficio.
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre dell’esercizio precedente.

CAPO VIII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 35 – COLLEGIO DEI REVISORI

1. Per la disciplina e le funzioni relative all'Organo di Revisione economico finanziaria o Collegio dei Revisori dei Conti, si fa riferimento a quanto indicato nel Titolo VII del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dal Titolo III Capo II della L.R. 18/2015, dall'art 83 dello Statuto oltre che da quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Servizio Finanziario del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione. Il Servizio Finanziario garantisce al Collegio le funzioni di segreteria quale supporto all'attività istituzionale.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a. possono accedere agli atti e documenti del Comune e degli organismi dallo stesso partecipati tramite richiesta, anche verbale, al Segretario Generale o ai Responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori, nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b. partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto; rendono il parere obbligatorio sugli emendamenti presentati al bilancio di previsione;
 - c. ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.
4. L'espletamento delle funzioni dell'Organo di Revisione è svolto collegialmente. Il Collegio è riunito validamente quando sono presenti almeno due dei componenti. Di ogni seduta del Collegio, lo stesso redige apposito verbale datato e sottoscritto. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici soggetti e materie per riferirne al Collegio.
5. I pareri e le relazioni del Collegio dei Revisori sono espressi in forma scritta, 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.
6. Il Collegio dei Revisori provvede a predisporre ogni bimestre apposita relazione al Consiglio Comunale contenente le considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio medesimo al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune. Alla scadenza del mandato il Collegio cessante, redige apposita relazione per il Collegio subentrante, nella quale sono illustrati i criteri seguiti nell'attività di controllo e riassunte le valutazioni sugli atti dell'esercizio non concluso.

ART. 36 – DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

1. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio o a tre sedute di cui al precedente art. 35 comma 3 lettera b) comporta la decadenza dall'incarico.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza, di dimissioni, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un componente,

si procede alla immediata comunicazione, non oltre il terzo giorno successivo alla cessazione stessa, nei modi previsti dall'art. 27 comma 2 della L.R. 18/2015. Il subentrante rimane in carica fino alla scadenza dell'intero Collegio.

3. L'ineleggibilità e le incompatibilità sono stabilite dalla legge.

ART. 37 – PRINCIPI INFORMATIVI

1. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
4. I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.
5. I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
6. I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ART. 38 – ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. L'organo di revisione viene individuato secondo la procedura prevista dall'art. 27 della Legge Regionale 18/2015.

ART. 39– ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono rese entro **cinque giorni** dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine può essere ridotto su richiesta del Sindaco o del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 40 – PARERI SU RICHIESTA DEL CONSIGLIO E DEI CONSIGLIERI

2. Il Presidente del Consiglio Comunale può richiedere al Collegio dei Revisori pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione del Comune.
3. Il Presidente deve richiedere il parere del Collegio dei Revisori quando gli sia stata presentata istanza in tal senso:
 - dalla Conferenza dei Capigruppo;
 - dalla Commissione Consiliare competente;
 - da un quinto dei Consiglieri Comunali.

4. Ogni Capogruppo consiliare può presentare richiesta di parere al Collegio dei Revisori per il tramite del Presidente del Consiglio, il quale provvederà all'inoltro dell'istanza ovvero, qualora non intenda procedere, a fornire immediata motivazione scritta al richiedente.
5. Il Collegio dei Revisori deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre **trenta giorni** dalla richiesta, con verbale da trasmettere al Presidente del Consiglio e agli eventuali presentatori della richiesta.
6. Le richieste di acquisizione del parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura della Segreteria Generale.

ART. 41 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1. Il compenso spettante ai componenti il Collegio dei Revisori è stabilito con Decreto del Presidente della Regione, in attuazione dell'art. 29 della L.R. 18/15.
 2. Il compenso annuo è onnicomprensivo di qualsiasi spesa sostenuta dall'organo di revisione economico-finanziaria.
- .

CAPO IX – BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 42 FINALITÀ

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e dei soggetti ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati sulla base della rendicontazione economica patrimoniale mediante bilancio consolidato.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

ART. 43 REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. L'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario predispone la proposta di deliberazione per individuare l'elenco degli Enti che comporranno il Gruppo Amministrazione pubblica per l'esercizio successivo. La deliberazione di Giunta Comunale viene trasmessa entro il 31 dicembre ai soggetti interessati.
2. Entro il mese di giugno il servizio finanziario inoltra ai soggetti inclusi nell'area di consolidamento le istruzioni operative affinché gli stessi possano fornire entro il 20 luglio la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede con le operazioni proprie del consolidamento dei conti previste dalle tecniche ragioneristiche, effettuando la riconciliazione, propedeutica all'elisione, delle partite reciproche fra i soggetti facenti parte del Gruppo. Non sono oggetto di riconciliazione le poste il cui importo è manifestamente influente rispetto alle risultanze complessive del Gruppo.
4. La proposta di delibera consiliare, unitamente allo schema di bilancio consolidato e alla relazione comprensiva della nota integrativa viene inviato ai Revisori dei Conti che rendono il loro parere entro 20 giorni.
5. La proposta di delibera consiliare e il parere dei revisori sono messi a disposizione del Consiglio Comunale ai fini dell'approvazione entro il 30 settembre.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 44 - RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative nazionali e regionali, non contemplate dal presente Regolamento o con esso incompatibili.

ART. 45 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1° giorno del mese successivo all'approvazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	PAG.	3
ART. 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	PAG.	3
ART. 2 - IL SERVIZIO FINANZIARIO	PAG.	3
ART. 3 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	PAG.	4
ART. 4 - VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	PAG.	5
ART. 5 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	PAG.	5
 CAPO II - PROGRAMMAZIONE	PAG.	6
ART. 6 - DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE	PAG.	6
ART. 7 - FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEI DOCUMENTI ALLEGATI	PAG.	7
ART. 8 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	PAG.	8
ART. 9 - VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA	PAG.	8
 CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE	PAG.	10
 <u>ENTRATE</u>	PAG.	10
ART. 10 - RESPONSABILI DELLE ENTRATE	PAG.	10
ART. 11 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE	PAG.	10
ART. 12 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE	PAG.	10
ART. 13 - RISCOSSIONE IMPORTI MINIMI	PAG.	11
 <u>SPESE</u>	PAG.	11
ART. 14 - RESPONSABILI DELLA SPESA	PAG.	11
ART. 15 – SPESE PER LAVORI DI SOMMA URGENZA	PAG.	11
ART. 16 - DETERMINAZIONI D’IMPEGNO	PAG.	11
ART. 17 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	PAG.	12
ART. 18 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO	PAG.	13
ART. 19 – CONTABILITÀ FISCALE E REGISTRO DELLE FATTURE	PAG.	13
ART. 20 - SEGNALAZIONI E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	PAG.	14
ART. 21 – INAMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	PAG.	15

CAPO IV – LA RENDICONTAZIONE	PAG.	16
ART. 22 – IL SISTEMA DELLA RENDICONTAZIONE	PAG.	16
ART. 23 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	PAG.	16
 CAPO V - SERVIZIO DI ECONOMATO	PAG.	18
ART. 24 - SERVIZIO DI ECONOMATO	PAG.	18
 CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA	PAG.	19
ART. 25 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	PAG.	19
ART. 26 - VERIFICHE DI CASSA	PAG.	19
ART. 27 - CUSTODIA TITOLI E VALORI	PAG.	19
ART. 28 - RESA DEL CONTO	PAG.	19
 CAPO VII - GESTIONE PATRIMONIALE	PAG.	20
ART. 29 - BENI COMUNALI	PAG.	20
ART. 30 - TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI	PAG.	20
ART. 31 - CONTENUTO DEGLI INVENTARI	PAG.	21
ART. 32 - VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI	PAG.	22
ART. 33 - CONSEGNATARI DEI BENI	PAG.	23
ART. 34 - BENI DI CONSUMO E RIMANENZE	PAG.	23
 CAPO VIII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	PAG.	24
ART. 35 - COLLEGIO DEI REVISORI	PAG.	24
ART. 36 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI	PAG.	24
ART. 37 - PRINCIPI INFORMATIVI	PAG.	25
ART. 38 - ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	PAG.	25

ART. 39 - ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI	PAG.	25
ART. 40 - PARERI SU RICHIESTA DEL CONSIGLIO E DEI CONSIGLIERI	PAG.	25
ART. 41 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI	PAG.	26
 CAPO IX – BILANCIO CONSOLIDATO	PAG.	27
ART. 42 – FINALITÀ	PAG.	27
ART. 43 – REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	PAG.	27
 CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI	PAG.	27
ART. 44 - RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE	PAG.	27
ART. 45 - ENTRATA IN VIGORE	PAG.	27