



# Comune di Assemini

Provincia di Cagliari

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 21.12.2016

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Assemini.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, al D. Lgs. 118/2011, ai Principi Contabili Generali e applicati in uso per gli Enti Locali ed a tutte le successive modifiche ed integrazioni delle leggi citate.

Il T.U.E.L. rinvia ad un intervento regolamentare di ciascun Ente Locale per la regolamentazione autonoma di alcuni specifici procedimenti o attività.

Gli articoli del T.U.E.L., che differiscono ad un intervento del regolamento di contabilità dell'Ente sono i seguenti:

- Articolo 153 Servizio economico-finanziario
- Articolo 166 Fondo di riserva
- Articolo 170 Documento unico di programmazione
- Articolo 174 Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati
- Articolo 175 Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione
- Articolo 177 Competenze dei responsabili dei servizi
- Articolo 179 Accertamento
- Articolo 180 Riscossione
- Articolo 181 Versamento ( non disciplinato in questo regolamento )
- Articolo 183 Impegno di spesa
- Articolo 185 Ordinazione e pagamento
- Articolo 187 Composizione del risultato di amministrazione ( non modificata previsione TUEL)
- Articolo 191 Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese
- Articolo 193 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 197 Modalità del controllo di gestione
- Articolo 207 Fideiussione
- Articolo 210 Affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 215 Procedure per la registrazione delle entrate
- Articolo 221 Gestione di titoli e valori
- Articolo 223 Verifiche ordinarie di cassa
- Articolo 224 Verifiche straordinarie di cassa
- Articolo 227 Rendiconto della gestione
- Articolo 228 Conto del bilancio
- Articolo 229 Conto economico
- Articolo 230 Lo stato patrimoniale e conti patrimoniali speciali
- Articolo 238 Limiti all'affidamento di incarichi
- Articolo 239 Funzioni dell'organo di revisione

Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 i regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del T.U.E.L., da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione di quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

## **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con la Direzione, e sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- la programmazione e i bilanci;
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- la gestione del bilancio riferita alle entrate
- la gestione del bilancio riferita alle spese;
- il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dall'organigramma dell'Ente.

## **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Responsabile degli Uffici e dei Servizi incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

## **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio, che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile degli uffici e dei servizi della struttura operativa che appone il parere tecnico il quale dichiara l'irrilevanza del parere di regolarità contabile sulla proposta presentata.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile degli uffici e dei servizi della struttura operativa che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei responsabili di posizione organizzativa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

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

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile degli uffici e dei servizi della struttura operativa che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

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

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio**

Ai Responsabili degli uffici e dei servizi della struttura operativa nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, elaborate nel rispetto della normativa di volta in volta vigente, sulla base di dati economici/finanziari e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- 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 prospettive;
- la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario;

- l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000;

I Responsabili degli uffici e dei servizi di ogni struttura operativa, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Responsabili degli uffici e dei servizi di ogni struttura sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE**

### **Art. 7. Il documento unico di programmazione**

Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili degli uffici e dei servizi di ogni struttura operativa, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

Il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione è attribuita all'Assessore al Bilancio e alla Giunta nel suo complesso.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede alla finale stesura del DUP.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico sugli obiettivi strategici e operativi che verrà allegato al DUP.

Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile del Servizio Economico Finanziario. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta entro il 31 luglio al Consiglio Comunale mediante ordinaria convocazione dell'organo per la deliberazione dello stesso.

La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro **dieci** giorni dalla ricezione dell'atto

Il parere dei revisori è allegato alla proposta di Consiglio di approvazione del DUP.

Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento pertanto risulta obbligatorio il termine del 31 luglio come presentazione.

#### **Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP**

La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riflettono sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs 118/2011.

La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta Comunale unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, come unico atto deliberativo.

La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP o direttamente il DUP per quanto indicato nei commi precedenti.

#### **Art. 9. La formazione del bilancio di previsione**

L'Assessore al Bilancio coordina l'attività per la formazione del bilancio di previsione: attività che coinvolge direttamente l'intero organo esecutivo e i diversi Responsabili degli uffici e dei servizi.

Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo.

Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per approvarlo e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 15 novembre.

#### **Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP, se necessaria, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro **15** giorni dalla trasmissione degli atti.

Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante trasmissione ai consiglieri tramite posta elettronica certificata.

#### **Art. 11. Sessione di bilancio**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio. Decorsi dodici giorni dalla presentazione al Consiglio Comunale può essere definita e notificata la data di **convocazione** per l'approvazione del bilancio e suoi allegati.

I consiglieri comunali e la Giunta comunale hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio dal giorno successivo al deposito ed entro i 12 giorni consecutivi di deposito **e comunque entro cinque giorni precedenti quello dell'adunanza.**

L'organo esecutivo può presentare all'organo consiliare entro tre giorni consecutivi prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP. Tale emendamento non interrompe i termini previsti per l'approvazione del bilancio.

Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio economico finanziario.

La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta Comunale per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.

L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

La votazione del Consiglio Comunale riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 12. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle Deliberazioni Consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;

- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili degli uffici e dei servizi e dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art. 13. Fondo di riserva**

I prelievi dal fondo di riserva sono comunicati all'Organo Consiliare nella prima seduta utile decorrente dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione dell'Organo Esecutivo che effettua il prelievo.

#### **Art. 14. Le variazioni di bilancio e di PEG**

Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa di cui all'art. 175 D.Lgs. 267/2000 comma 5- quater.

Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-bis sono comunicate al Consiglio Comunale mediante invio per mail pec a ciascun componente l'organo.

### **TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 15. Le entrate**

Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestiva e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).



#### **Art. 16. L'accertamento dell'entrata**

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, completa di copia della documentazione, e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio economico finanziario.

#### **Art. 17. La riscossione**

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario il quale individua le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

#### **Art. 18. L'impegno di spesa**

Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.

Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico finanziario, da rendersi nei successivi 10 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 19. La spesa di investimento**

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle proposte e/o determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del servizio di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile:

- in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.
- In caso di finanziamento regionale o altri enti solo per la quota di finanziamento anche in assenza di indizione di gara.

#### **Art. 20 Impegni pluriennali.**

Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio economico finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 21. La liquidazione : regolamentazione interna**

L'atto di liquidazione classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza deve essere adottato entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine, trasmesso al servizio finanziario per i successivi adempimenti cioè al fine del rispetto dei termini di pagamento.

Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Il responsabile del servizio economico finanziario, o suo delegato, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 22. L'ordinazione ed il pagamento**

Il mandato di pagamento viene disposto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.

Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere e tutti i dati necessari ad individuare ciascun creditore (data di nascita, codice fiscale, indirizzo, iban ect.....)

Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

#### **Art. 23. Registro unico delle fatture**

Presso il Servizio Economico Finanziario è tenuto il registro unico delle fatture. Costituisce registro contabile dell'ente il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture, e documenti contabili equivalenti, attestanti l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente. I registri sono tenuti in formato digitale.

#### **Art. 24. Contabilità fiscale**

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), 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.

## **TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 25. Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il Responsabile del Servizio economico finanziario deve dare atto del permanere degli equilibri di bilancio , obbligatoriamente in ogni variazione al bilancio di previsione, ferma restando comunque la scadenza obbligatoria del 31 luglio. Qualsiasi situazione che faccia venir meno gli equilibri di bilancio deve essere notificata via pec al Sindaco, al Segretario, al Presidente del consiglio ed al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 26. Il rendiconto della gestione**

I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 15 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata.

### **Art. 27. L'approvazione del rendiconto della gestione**

Lo schema di Rendiconto della Gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione **15** giorni per il rilascio del parere.

Lo schema di Rendiconto della Gestione, approvato dalla Giunta Comunale, comprensiva di tutti gli allegati e della relazione del collegio dei revisori viene messa a disposizione dei consiglieri comunali, per 20 giorni consecutivi, mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata

### **Art. 28. Conto del Bilancio: Il riaccertamento dei residui**

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare o da eliminare e le relative motivazioni indicate anche sinteticamente.

Il responsabile del servizio economico finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili di ciascun servizio e, Sulla base della verifica effettuata da questi ultimi, predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro i termini fissati per la relazione sul rendiconto di tutta la documentazione.

## **TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 29. Agenti contabili**

Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- Il tesoriere, per la globalità della gestione;
- L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- Il consegnatario dei beni mobili;
- Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- Il contabile delle riscossioni con carico;
- Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile e la conseguente prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza settimanale/quindicinale.

### **Art. 30. La nomina degli Agenti contabili**

Gli agenti contabili interni sono nominati con apposito provvedimento responsabile del servizio economico finanziario.

Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.

### **Art. 31. Funzioni di economato**

L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida, urgente e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o, comunque, di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale dei servizi richiedenti, nei seguenti casi qualora non sia previsto l'emissione di fattura che vieta a prescindere un pagamento per cassa economale:

- per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- per carte e valori bollati;
- per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- rimborso spese di missioni e trasferte quando se ne ravvisi l'urgenza;
- tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;

L'economo può svolgere mansioni relative al provveditorato e nello specifico per la fornitura di beni e prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento dell'ente in conformità alle disposizioni della normativa in materia.

L'economo gestisce il magazzino economale con la tenuta di registri e/o software di gestione dei dati riferiti all'approvvigionamento e a ciascuna richiesta di consegna inoltrata dai diversi servizi comunali, rileva inoltre le rimanenze di magazzino ai fini della redazione, se rilevante, dello stato patrimoniale.

### **Art. 32. Fondi di economato**

Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione pari a euro 5.000,00;

L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

### **Art. 33. Pagamenti**

L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi fiscalmente validi. Per quanto concerne gli scontrini fiscali sono ammessi solo se riportanti la Partita Iva/Codice Fiscale del Comune di Assemini.

I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

### **Art. 34. Economo Comunale – Divieto**

E' fatto divieto all'Economo Comunale di incassare somme in denaro o provenienti da qualsiasi altra modalità di pagamento non versate direttamente al servizio di tesoreria comunale.

### **Art. 35. Conti amministrativi dell'economo**

Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al responsabile del servizio economico finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.

Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

## **TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 36. Pareri dell'Organo di revisione**

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nonché sulle determinazioni dirigenziali.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere in gg. 10 dal ricevimento della proposta.

### **Art. 37. Limiti agli incarichi – Deroga**

Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore in deroga ai limiti posti dall'art. 238 comma 1 del D.lgs. 267/2000.

La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

## **TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 38. Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 39. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

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

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

### **Art. 40. Attività connesse al pagamento delle spese**

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il Tesoriere trasmette all'Ente:

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

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 41. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali e gestione di titoli**

I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari ordinativi di entrata e di uscita numerati, datati e sottoscritti.

La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Il tesoriere può essere incaricato dal responsabile dei servizi finanziari al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie. In tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute.

### **Art. 42. Verifiche di cassa – Potere di delega del responsabile servizi finanziari**

Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.



## **TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **Art. 43. Contabilità patrimoniale**

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza netta del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza netta del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- il riepilogo generale degli inventari;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

Non sono previsti conti patrimoniali di inizio e di fine mandato di cui all'art. 230 comma 6 del T.U.E.L..

I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

A decorrere dall'esercizio successivo all'approvazione del presente regolamento si rendono obbligatori la tenuta di regolare contabilità di magazzino nonché l'approvazione annuale dell'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili.

### **Art. 44. Contabilità economica**

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico dell'esercizio.

La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

È demandata al responsabile del servizio economico finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

### **Art. 45. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

La ricognizione dei beni mobili e immobili per la conseguente tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili è di competenza del responsabile del servizio patrimonio. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

- per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati. Riguardo a tali beni, se registrati in pubblici registri, si indicherà altresì il codice e il numero di registrazione (es. numero di targa).

I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono, preferibilmente, inseriti a cura del responsabile del servizio patrimonio in apposito elenco, evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le modalità di utilizzo.

La dismissione di beni mobili deve sempre avvenire con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 46. Formazione dell'inventario**

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio patrimonio, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 art. 230.

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

#### **Art. 47. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

Il responsabile del servizio patrimonio, deve curare la tenuta degli inventari nel rispetto della normativa vigente, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

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

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

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

- ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);

- centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

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

- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- condizione giuridica;
- valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento;
- centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del responsabile del servizio patrimonio il quale dovrà comunicare tali variazioni inventariali, entro il 28 febbraio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

Tutti i beni soggetti ad inventariazione e di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute o al titolo giuridico che ne rilevi la provenienza.

I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite al momento della loro costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

#### **Art. 48. Beni non inventariabili**

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

- materiale di consumo o facilmente deteriorabili quali cancelleria, vestiario per il personale, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 300,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo su proposta del responsabile del servizio patrimonio.

#### **Art. 49. Universalità di beni**

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- Denominazione e descrizione e l'ubicazione;
- Quantità;
- Costo dei beni;

- La data di acquisizione;
- La condizione giuridica;
- Coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 50. Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale vengono registrate sia le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, sia le spese per la manutenzione compreso, cambio gomme, e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 51. Consegnatari e affidatari dei beni**

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

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

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

#### **Art. 52. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 53. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

#### **Art. 54. Lasciti e donazioni**

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

### **TITOLO X. INVESTIMENTI**

#### **Art. 55. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

L'ente ai sensi dell'art. 207, comma 4 bis del D.lgs. 267/2000 prevede il divieto di rilascio di fidejussioni.

### **TITOLO XI. ENTRATA IN VIGORE – NORME FIANLI**

#### **Art. 56. Entrata in Vigore - Norme Finali**

Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.

Il presente regolamento abroga e sostituisce i precedenti regolamenti di contabilità e di cassa economale nonché ogni altra previsione regolamentare in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

Si rinvia ad un'integrazione del presente regolamento le materie attualmente non disciplinate per le quali rimane vigente la normativa nazionale.

## **INDICE**

### **TITOLO I – IL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2 – Organizzazione e Struttura del Servizio economico finanziario
- Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 4 – Parere di regolarità contabile
- Art. 5 – Visto di copertura finanziaria
- Art. 6 – Competenza dei Dirigenti/Responsabili di servizio

### **TITOLO II – PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

- Art. 7 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 8 – Nota di aggiornamento al D.U.P.
- Art. 9 – La formazione del bilancio di previsione
- Art.10 – Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

Art.11 – Sessione di bilancio

Art.12 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

Art.13 – Fondo di riserva

Art.14 – Le variazioni di bilancio e di P.E.G.

### **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art.15 – Le entrate

Art.16 – L'accertamento dell'entrata

Art.17 – La riscossione

Art.18 – L'impegno di spesa

Art.19 – La spesa di investimento

Art.20 – Impegni pluriennali

Art.21 – La liquidazione

Art.22 – L'ordinazione ed il pagamento

Art.23 – Registro Unico delle fatture

Art.24 – Contabilità fiscale

### **TITOLO IV – EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art.25 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

### **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

Art.26 – Il rendiconto della gestione

Art.27 – L'approvazione del rendiconto della gestione

Art.28 – Il riaccertamento dei residui

### **TITOLO VII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

Art.29 – Agenti contabili

Art.30 – La nomina degli agenti contabili

Art.31 – Funzioni di economato

Art.32 – Fondi di economato

Art.33 – Pagamenti

Art.34 – Economo Comunale - Divieto

Art.35 – Conti amministrativi dell'economo

### **TITOLO VIII – ORGANO DI REVISIONE**

Art.36 – Pareri dell'Organo di revisione

Art.37 – Limiti all'incarico – Deroga

### **TITOLO IX – SERVIZIO DI TESORERIA**

Art.38 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art.39 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art.40 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art.41 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art.42 – Verifiche di cassa

#### **TITOLO X – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE**

Art.43 – Contabilità patrimoniale

Art.44 – Contabilità economica

Art.45 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art.46 – Formazione dell'inventario

Art.47 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art.48 – Beni non inventariabili

Art.49 – Universalità di beni

Art.50 – Automezzi

Art.51 – Consegnatari e affidatari dei beni

Art.52 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art.53 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art.54 – Lasciti e donazioni

#### **TITOLO XI – INVESTIMENTI**

Art.55 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

#### **TITOLO XI. ENTRATA IN VIGORE – NORME FINALI**

Art.56 – Entrata in vigore - Norme finali