

COMUNE DI MACCHAI D'ISERNIA

Prov. di Isernia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. ____ - del _____

INDICE

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE	3
ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	3
ART. 4 DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	4
ART. 5 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI.....	5
ART. 6 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	5
ART. 7 INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	6
ART. 8 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	6
ART. 9 UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA	7
ART. 10 PIANO DELLE RISORSE	7
ART. 11 RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA	7
ART. 12 VARIAZIONI DI BILANCIO E AL PIANO DELLE RISORSE	7
ART. 13 VARIAZIONI DI BILANCIO PER APPLICAZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	8
ART. 14 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI	8
ART. 15 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE – COMUNICAZIONI.....	8
ART. 16 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO	8
ART. 17 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE	9
ART. 18 MONITORAGGIO SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	9
ART. 19 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ	9
ART. 20 ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO	10
ART. 21 ORDINE DELLA SPESA	10
ART. 22 REGISTRO DELLE FATTURE.....	10
ART. 23 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	11
ART. 24 PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITÀ DI PAGAMENTO	11
ART. 25 RENDICONTO DELLA GESTIONE – PROCEDURA.....	12
ART. 26 INVENTARIO.....	12
ART. 27 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.....	13
ART. 28 UNIVERSALITÀ DI BENI	14
ART. 29 CONSEGNETARI E AFFIDATARI DEI BENI.....	14
ART. 30 AUTOMEZZI.....	15
ART. 31 ORGANO DI REVISIONE	15
ART. 32 NOMINA E CESSAZIONE.....	15
ART. 33 FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	16
ART. 34 TERMINI PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	16
ART. 35 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	16
ART. 36 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE	17
ART. 37 VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA	18
ART. 38 VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA.....	18
ART. 39 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI	18
ART. 40 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO – RINVIO	18
ART. 41 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	19

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*” e successive modifiche e integrazioni, dai principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, dai principi contabili emanati dall’OIC in quanto applicabili e dalle norme derivanti da statuto e regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2
Competenze dei soggetti dell’Amministrazione

1. Ai fini dell’individuazione delle competenze specifiche dei soggetti dell’Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, si rinvia alle norme di cui alla parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “, al d.lgs. 118/2011, allo statuto e al presente regolamento.

Art. 3
Organizzazione del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con altra figura espressamente individuata con apposito provvedimento dell’ente;
2. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite e disciplinate dal regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile del servizio finanziario:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 5;

- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 4;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Competono al responsabile del servizio finanziario:

A) L'attestazione di copertura finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previa verifica della disponibilità di stanziamento sull'unità di bilancio interessato e accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività.

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 che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

B) Il parere/visto di regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario esprime un parere/visto di regolarità contabile:

B1. su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, e su ogni determinazione che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile di cui alla parte II del d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati;
- b. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- c. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio e ai capitoli del piano esecutivo di gestione o di documento equivalente;

- d. corretta imputazione a bilancio;
- e. idoneità della documentazione a corredo anche sotto il profilo fiscale.

Qualora il responsabile del servizio finanziario verifichi che il provvedimento non ha rilevanza contabile, lo attesta in luogo di esprimere il parere/visto.

- B2. sullo schema di bilancio e sugli emendamenti proposti, per attestare la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi nel bilancio;
- B3. sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, per attestare la correttezza delle risultanze contabili e la sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui.

Il parere/visto, se negativo, deve essere motivato.

Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, tempestivamente, al presidente del consiglio, al segretario comunale, all'organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 6

Il documento unico di programmazione

1. La Giunta comunale predispose il documento unico di programmazione (DUP) con il supporto dei responsabili dei servizi e lo approva.
2. Il DUP è presentato al Consiglio comunale entro la data prevista dalla legge, mediante deposito dei documenti nell'ufficio di ragioneria dell'ente e contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo.
3. I consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare emendamenti al DUP, in forma

scritta, fino a dieci giorni prima della seduta consiliare.

Art. 7

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione (DUP).
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP 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.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dal segretario comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 8

Predisposizione del bilancio di previsione

1. La Giunta comunale, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale, predispone e approva lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, unitamente agli allegati, sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione il quale esprime il proprio parere entro i successivi 10 giorni.
3. Detti elaborati, corredati dagli allegati, ivi compresa la relazione dell'organo di revisione, sono depositati nell'ufficio ragioneria dell'ente a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Del deposito viene data contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo e all'organo di revisione.
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, fino a cinque giorni prima della seduta consiliare, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
5. Gli emendamenti proposti sono redatti in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.
6. Gli emendamenti presentati sono sottoposti al parere del responsabile del servizio finanziario e vengono depositati agli atti del Consiglio.

Art. 9
Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 10
Piano delle risorse

1. Ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del d.lgs. 267/2000, la Giunta comunale adotta il Piano delle Risorse.

Art. 11
Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con motivata richiesta alla Giunta comunale.
2. La Giunta comunale adotta i conseguenti provvedimenti.
3. Le deliberazioni che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione di tale strumento programmatico.

Art. 12
Variazioni di bilancio e al piano delle risorse

1. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del d.lgs. 267/2000 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi.

Art. 13

Variazioni di bilancio per applicazione del risultato di amministrazione

1. Le variazioni di cui all'art. 187, comma 3-quinquies del d.lgs. 267/2000 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, previa richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi.

Art. 14

Salvaguardia degli equilibri

1. Il Consiglio comunale ogni qualvolta risulti necessario e comunque, almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno, provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'articolo 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.
2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene ogni qualvolta risulti necessario.

Art. 15

Accertamento delle entrate – Comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano delle risorse, trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 10 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Le annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili devono avere luogo entro il decimo giorno successivo non festivo.

Art. 16

Emissione degli ordinativi di incasso

1. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 10 giorni.

Art. 17

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con provvedimento della Giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'ente entro 5 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevute a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un apposito registro.

Art. 18

Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun responsabile del servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, e ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 19

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. al fine delle verifiche della corretta quantificazione e della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia

nell'avanzo d'amministrazione, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

Art. 20

Assunzione degli atti di impegno

1. I responsabili dei servizi assumono determinazioni di impegno di spesa.
2. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario di norma entro cinque giorni dall'adozione.
3. Il responsabile del servizio finanziario, di norma entro i successivi tre giorni, rilascia il parere/visto di regolarità contabile e appone il visto attestante la copertura finanziaria. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, motivando, entro lo stesso termine, la determinazione.

Art. 21

Ordine della spesa

1. Ai sensi dell'articolo 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000, acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio comunica al terzo interessato:
 - a. il numero, oggetto, data e importo della determinazione o del buono d'ordine;
 - b. il numero dell'impegno;
 - c. il codice univoco di fatturazione elettronica;
 - d. il riferimento al settore o all'ufficio a cui è diretto il documento fiscale;
 - e. i codici CIG e CUP.

Art. 22

Registro delle fatture

1. Il protocollo dell'ente provvede immediatamente alla trasmissione informatica delle fatture di

spesa al responsabile del servizio.

2. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

Art. 23

Liquidazione delle spese

1. L'atto di liquidazione è assunto dal responsabile del servizio:
 - a) con visto apposto sul documento contabile sottoscritto dal responsabile del servizio;
 - b) con determinazione qualora vi sia la necessità di particolare motivazione e, comunque, quando si tratta di spese di investimento
2. L'atto di liquidazione è trasmesso 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) entro 5 giorni al servizio finanziario per i controlli contabili e fiscali e per il successivo pagamento nei termini convenuti.
3. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto.
4. Qualunque sia la forma adottata, il responsabile del servizio competente deve dare contezza dell'avvenuto controllo della esecuzione della prestazione nonché dell'esistenza di tutti i presupposti necessari per procedere alla liquidazione.

Art. 24

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.
2. 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.
3. È ammesso il pagamento attraverso il servizio di cassa economale quando previsto dal regolamento di disciplina del servizio di economato dell'ente.

Art. 25
Rendiconto della gestione – Procedura

1. La Giunta comunale, almeno 40 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale, approva lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione sulla gestione.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e la relazione sulla gestione sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione, il quale predispone e trasmette la propria relazione entro i successivi 20 giorni.
3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, la relazione sulla gestione, la relazione dell'organo di revisione sono depositati nell'ufficio di ragioneria dell'ente a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Del deposito viene dato avviso a tutti i componenti dell'organo rappresentativo e all'organo di revisione.

Art. 26
Inventario

1. I beni comunali si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio 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.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
5. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai

centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

6. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
7. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
9. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dell'Ente e dal consegnatario.
10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.
12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 27

Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - materiale di cancelleria, 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 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall’anno successivo.

Art. 28

Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d’ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Art. 29

Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell’Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni

consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 30

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 31

Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 32

Nomina e cessazione

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non

inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Rappresentante legale e al Segretario dell'Ente.

Art. 33

Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio comunale, le funzioni esecutive della Giunta e gestionali dei responsabili mediante proposte e pareri, sia spontanei che espressamente richiesti.
2. L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

Art. 34

Termini per l'espressione dei pareri da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. Il parere obbligatorio sul bilancio e sui suoi allegati è reso entro i termini previsti dall'art. 8.
2. Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione.
3. La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro i termini indicati dall'art. 25.
4. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro otto giorni.

Art. 35

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la

legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Nell'ipotesi di gara deserta si procederà all'affidamento del servizio tramite procedura negoziata nel rispetto della normativa vigente.

3. La convenzione deve stabilire:

- la durata dell'incarico;
- il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- le anticipazioni di cassa;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. n. 185/2008 e s.m.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 36

Operazioni di riscossione

1. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione sono a carico del tesoriere.

2. Le operazioni di riscossione eseguite e la prova documentale delle medesime devono essere messe a disposizione del servizio finanziario con modalità informatiche.

Art. 37
Verifiche ordinarie di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche ordinarie di cassa.
2. Di ogni operazione di verifica ordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale, conservato agli atti dell'ente.

Art. 38
Verifiche straordinarie di cassa

1. Alla verifica straordinaria di cassa partecipano il sindaco uscente e il sindaco subentrante.
2. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro 30 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione dello stesso.
3. Di ogni operazione di verifica straordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, conservato agli atti dell'ente, che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Art. 39
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con visto del responsabile del servizio finanziario.
2. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

Art. 40
Istituzione del servizio di economato – Rinvio

1. È istituito il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento, fatto salvo quanto disposto dall'art. 17.

3- Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplina anche la nomina del «responsabile del servizio di economato» nonché quella degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni.

Art. 41

Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento è applicabile ai documenti di programmazione e previsione e alla gestione aventi decorrenza dal 1° gennaio 2021.
2. Con la medesima decorrenza è abrogato il Regolamento di contabilità in vigore fino al 31 dicembre 2020.