

**COMUNE DI MONDAVIO**  
Provincia di Pesaro e Urbino

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con atto di C.C. n. 28 del 29.07.2020

## **Coordinato**

**Con il Testo Unico Enti Locali ( D.lgs 18.8.2000 n.267)**

**E principi contabili ( D.lgs 23.6.2011n.118)**

### **Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 23, e 4, D.Lgs. 267/00)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

### **Articolo 2 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) La programmazione ed i bilanci;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 3 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, ai componenti del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, qualora da fatti e/o valutazioni dello stesso si rilevi, a suo giudizio, che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta;
  - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

**Articolo 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**  
**(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione);
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

**ART. 5 - soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi  
(art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00 – Principio Contabile della Programmazione – Allegato  
4/1- Punto 8.3)**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Articolo 6 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili**

**(art. 174, c.2, D.Lgs. 267/00- Allegato n.4/1 D.Lgs n.118/2011-principio contabile della programmazione 9.1- art.162,c.7 D.Lgs n.267/00)**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, d'intesa con i Responsabili di Settore e/o Servizi e sulla base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di Programmazione) che è approvato dalla Giunta entro il 31 Luglio ed, entro la stessa data, trasmesso (tramite notifica di avvenuto deposito in segreteria ai consiglieri) al Consiglio Comunale che lo discute, anche in forza del parere del revisore dei conti rilasciato entro e non oltre 15 giorni dalla data di trasmissione ai consiglieri, nella prima seduta utile successiva.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, corredato dall'eventuale nota di aggiornamento al DUP, unitamente agli allegati, deve essere presentato al consiglio entro il 15 Novembre di ogni anno mediante deposito presso la Segreteria Comunale. Lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP è prontamente trasmesso all'Organo di revisione per i previsti pareri e relazioni di cui all'art. 239 del D.lgs. 267/2000, che devono essere predisposti entro 7 giorni dal ricevimento degli stessi documenti.
4. Entro il 30 Settembre di ciascun anno, i Responsabili di Settore e/o Servizi, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui

al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

5. Entro il 30 settembre il responsabile del Servizio Tecnico predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.
6. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione finanziario.
7. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati, , vengono depositati presso l'ufficio Segreteria 10 giorni prima della seduta di Consiglio fissata per l'Approvazione del Bilancio triennale ed i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata, entro il termine massimo di due giorni precedenti la seduta di Consiglio. Il parere del revisore deve essere trasmesso non oltre la data di convocazione del consiglio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio.
8. Tutti gli emendamenti presentati, saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile Servizio Finanziario e dall'Organo di revisione.
9. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
10. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **Articolo 7 - Articolo 8 - struttura e contenuto del Bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

#### **Articolo 9 – Articolo 10 - Allegati al bilancio di previsione finanziario**

1. Al Bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

#### **Articolo 11 – Articolo 12 - Piano Esecutivo di Gestione- PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00- principio programmazione punto 9.5)**

1. Il Piano esecutivo di gestione:
  - a) documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, avente valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere deve essere approvato la prima seduta utile di Giunta dopo che il bilancio è stato approvato dal consiglio.
  - b) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.

- c) Qualora, a seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del PEG, i Responsabili del servizio, ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze, propongono , variazioni delle dotazioni loro assegnate, fermo restando che tali modifiche non devono alterare gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica.
  - d) La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo esecutivo.
  - e) Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità
  - f) A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio.
2. nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del DUP e del Bilancio di previsione, in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, c. 3 del TUEL.

### **Articolo 13 - fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale e comunicati al consiglio comunale, nella prima seduta convocata, dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa.
3. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Articolo 14 - Fondo di riserva di cassa (art. 166, c. 2- quarter D.Lgs. 267/00)**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale e comunicati al consiglio comunale, nella prima seduta convocata , dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa.

3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

**Articolo 15 - variazioni alla programmazione  
(art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
4. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
5. La Giunta, oltre alle variazioni di PEG, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di previsione non aventi natura discrezionale di cui all'art. 175, c. 5/bis del D.lgs n.267/2000, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio di cui al punto 5 del presente articolo sono comunicate al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile convocata dalla loro adozione.
7. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
8. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.

**Articolo 16 - Variazione di assestamento generale di bilancio  
(Art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/2000)**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. E' facoltà dell'Amministrazione sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni acquisite.



**Articolo 17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio  
(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

1. L'organo consiliare provvede almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art.193-comma 2<sup>^</sup> del D.lgs n.267/00.
3. Una ulteriore verifica può essere effettuata se resa necessaria sino alla data del 30 novembre di ogni anno.

**Articolo 18 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
  - a) L'accertamento;
  - b) La riscossione;
  - c) Il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG; nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

**Articolo 19 - Accertamento  
(art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
2. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi e/o con comunicazioni via email al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

**Articolo 20 - Riscossione e versamento  
(artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto, come previsto nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale versano le somme rimosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

4. L'Ente può procedere all'acquisizione delle somme oltre che mediante versamenti diretti in Tesoreria e tramite accredito sul c/c aperto presso la Tesoreria dello Stato, anche con le seguenti modalità:
  - a) C/C postale;
  - b) Strumenti elettronici di pagamento (es.: POS, carte di credito, carte di debito, prepagate e servizi di internet o phone banking);
  - c) Casse interne (es. cassa economale);
  - d) Apparecchiature automatiche.

### **Articolo 21 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun Responsabile di 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **Articolo 22 - fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.

### **Articolo 23 - Impegno di spesa**

**(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00- allegati 4/1 e 4/2 D.Lgs n.118/2011)**

1. L'impegno è assunto dal responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5giornidalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.
3. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
4. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria.
5. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio . Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

**Articolo 24 - Registro delle fatture  
(art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. Tutte le fatture e/o documenti contabili che pervengono all'Ente sono registrate nel protocollo generale dell'Ente ed annotate, entro dieci giorni, dalla data di protocollazione nel sistema informativo contabile che assicura la tenuta del registro delle fatture.

**Articolo 25 - Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

**Articolo 26 - Ordinazione e pagamento  
(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00- allegato 4/2 del D.lgs n.118/2011, punto 6.2)**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. E' possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti di bilancio.
3. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario in formato elettronico e sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto, come individuato nel vigente regolamento degli uffici e servizi, con firma con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

**Articolo 27 - Parere di regolarità contabile  
(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - L'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.lgs n.267/2000;
  - L'osservanza di principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs n.118/2011 e s.m.i;
  - L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - L'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili di gestione;

- La regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - La disponibilità delle risorse 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 anche ai fini dell'obbligo di tracciabilità delle transazioni non monetarie.
4. In generale, in ogni caso, il parere di regolarità contabile investe la legittimità della spesa, secondo gli indirizzi all'uopo forniti dalla giustizia contabile.

#### **Articolo 28 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza e, deve riguardare:
- L'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  - La giusta imputazione al bilancio annuale e/o al bilancio triennale;
  - La competenza del Responsabile del servizio proponente;
  - L'osservanza delle norme fiscali;
2. In generale, in ogni caso, il visto di regolarità contabile attiene agli aspetti di cui al precedente art. 3.

#### **Articolo 29 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)**

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

#### **Articolo 30 - il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. La Giunta dell'Ente approva entro il 20 marzo di ogni anno lo schema di rendiconto.
3. La proposta di delibera consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati ( conto bilancio, conto economico, stato patrimoniale e relazione della Giunta sulla gestione) sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione con invito a predisporre nei successivi 20 giorni la relazione di cui all'art.239- comma 1<sup>^</sup> del D.lgs n.267/2000.

4. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta consiliare, unitamente al conto di bilancio, ed allo stato patrimoniale, relazione della Giunta sulla gestione, relazione dell'Organo di revisione, è messa a disposizione dell'Organo consiliare venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.

**Articolo 31 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato  
(art. 233/bisD.Lgs. 267/00- art. 239/lett.d-bisD.Lgs 267/00)**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.
4. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.

**Articolo 32 - Organo di revisione economico-finanziario  
(art. 234 - D.Lgs. 267/00)**

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 D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

**Articolo 33 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico  
(art. 235, cc. 3,- lett.cD.Lgs. 267/00)**

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a mesi due.

**Articolo 34 - Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinati dall'apposito regolamento sui " Controlli interni".

**Articolo 35 - La cassa economale**

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno con determina del Responsabile di Ragioneria un'anticipazione all'Economo.

2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei responsabili dei settori e uffici comunali attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.
3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Articolo 36 - I compiti della cassa economale**

Il servizio di cassa economale provvede:

1. a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 150,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente né di tipologia presente sul MEPA , purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di PEG;
2. ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei responsabili, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, nel limite massimo di euro 500,00;
3. al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria e in ogni caso in situazioni caratterizzate da urgenza ed imprevedibilità attestate dal Responsabile di settore di riferimento, in contanti fino ad un importo massimo di euro 500,00;
4. alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria comunale, che devono essere versati dall'Economo all'apertura della tesoreria medesima.
5. alla provvista e distribuzione di diritti comunali occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali.

### **Articolo 37 - Le procedure della cassa economale**

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, con comunicazione del responsabile del servizio richiedente, contenente i riferimenti al capitolo di imputazione della spesa relativa, la motivazione del ricorso alla cassa, i dati fiscali del beneficiario e la modalità di pagamento.
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla determinazione del Responsabile del servizio competente di autorizzazione alla missione che le prevede espressamente.
4. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate dietro richiesta di cui al comma 2 accompagnata da dichiarazione del responsabile competente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.
5. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificialmente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
6. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economici numerati

progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

7. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale. Sono invece restituiti all'Area personale e da questa conservati, i buoni economali ed i relativi giustificativi di spesa riguardanti le anticipazioni per missioni.

### **Articolo 38 - La contabilità della cassa economale**

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli addetti alla cassa economale e che sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità del Comune. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione dei conti ai sensi della normativa vigente.
3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.
4. L'Economo del comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione al responsabile del servizio richiedente e, contestualmente emettere la reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

### **Articolo 39 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa**

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli eventuali addetti al servizio cassa.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. Il Sindaco può autorizzare l'accreditamento all'economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.
4. Gli eventuali addetti al servizio cassa sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria all'Economo.
6. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.

7. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

#### **Articolo 40 - I compiti di vigilanza dell'Economo**

1. L'Economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno e che ne riceve l'ordine dal Sindaco, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario.

#### **Articolo 41 - Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del servizio e/o ufficio, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e *le strutture ricettive che incassano l'eventuale imposta di soggiorno istituita dall'Ente*, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

#### **Articolo 42 – L'anagrafe degli agenti contabili**

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.

#### **Articolo 43 - Individuazione di particolari agenti contabili interni**

1. L'Economo comunale è il Responsabile del servizio acquisti.
2. Il Consegnatario dei beni mobili è l'Economo ed ogni responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
3. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il responsabile del Servizio Finanziario.
4. il Consegnatario di tutti i beni immobili, compresi quelli di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il responsabile dell'Ufficio patrimonio ed ogni responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con atto del servizio patrimonio. In ogni caso sono considerati agenti contabili coloro così qualificati dalla giustizia contabile in materia.



## **Articolo 44 – Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

## **Articolo 45 - Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **Articolo 46 - L'inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni immobili demaniali – ad esclusione delle strade – e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.
2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è Consegnatario del bene il responsabile del servizio/ufficio/centro di costo. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a 500,00 euro comprensivi di iva sono oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità.
3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2001 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e S.M.I.
4. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti.
5. Per gli oggetti di rapido consumo e per i beni durevoli di valore inferiore a 500,00 euro oneri fiscali inclusi, il consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico anche in formato elettronico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.
6. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
  - il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o – nel caso di quote - il valore nominale;
  - il valore “di carico” ovvero il costo d'acquisto;
  - se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
  - luogo di deposito;

- le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

### **Articolo 47 - La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari**

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, esclusi quelli di cui al comma 5 del precedente art. 31 nonché quello relativo alle partecipazioni societarie.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti beni mobili durevoli il cui valore è superiore ad euro 500 comprensivi di iva. E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione all'Economo.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'Economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun servizio i quali assumono la qualifica di incaricato-Consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-Consegnatari. Qualora all'acquisto di beni mobili provveda direttamente un servizio diverso dall'Economato, Consegnatario dei beni è il responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione all'Economo al fine della registrazione nell'inventario.
5. I responsabili di ciascun servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. I beni immobili vengono assegnati dal consegnatario ai responsabili di ciascun servizio assegnatari per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili; gli immobili che non vengono richiesti per uso istituzionale vengono gestiti direttamente dal servizio patrimonio con contratti o concessioni di natura commerciale.

### **Articolo 48 - Le targhette di contrassegno**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

### **Articolo 49 - Il fuori uso**

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata da una commissione composta dall'Economo, che la presiede, dal responsabile del servizio competente rispetto la natura dei beni mobili di volta in volta oggetto della valutazione e dal responsabile del servizio patrimonio.

2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.
3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trattenersi al servizio acquisti per lo scarico dall'inventario.
4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati alla CRI od ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.
5. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata dalla commissione di cui al comma 1 integrata dal responsabile del servizio cultura.

#### **Articolo 50 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della Delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

#### **Articolo 51 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.