



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DEL COMUNE DI MALEGNO

Approvato con DCC n°37 del 29.12.2025

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	
.....4	
Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento.....	4
Articolo 2 - Servizio finanziario.....	
.....4	
Articolo 3- Il Responsabile del servizio finanziario di cui al comma 3 dell'art 153 del d. Igs. N. 267/2000.....	4
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	
.....5	
Articolo 4 - La programmazione	
.....5	
Articolo 5 – Il Documento unico di programmazione	
.....5	
Articolo 6 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP	
.....5	
Articolo 7 – Nota di aggiornamento al DUP	
.....5	
Articolo 8 - Processo di formazione del bilancio	
.....6	
Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione (articolo facoltativo per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti).....	
.....7	
TITOLO III – LA GESTIONE.....	
.....7	
Articolo 10 - Le fasi di gestione dell'entrata.....	
.....7	
Articolo 11 - Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni.....	
.....7	
Articolo 12 - Le fasi di gestione della spesa	
.....8	
Articolo 13 - Impegno	
.....8	
Articolo 14 - Prenotazione d'impegno	
.....8	

Articolo 15 – Accettazione e registrazione delle fatture	9
Articolo 16 – Liquidazione	9
Articolo 17 - Regolarità contributiva e fiscale	9
Articolo 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari	9
Articolo 19 - Ordinazione e pagamento	10
Articolo 20 - Pagamenti in conto sospesi	10
Articolo 21 - Tempestività dei pagamenti	10
Articolo 22 - Utilizzo di carte di credito aziendali	11
TITOLO IV – LE VARIAZIONI	
.... 11	
Articolo 23 - Variazioni di bilancio	11
Articolo 24 - Assestamento generale di bilancio	11
Articolo 25 - Fondo di riserva	
. 11	
TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA	12
Articolo 26 - Parere di regolarità tecnica	12
Articolo 27 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa	12
Articolo 28 - Controllo sugli equilibri finanziari	13
Articolo 29 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	13
Articolo 30 – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	13
Articolo 31 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	13
Articolo 32 - Controllo di gestione	
..... 14	

TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	
14	
Articolo 33 - Ricorso all'indebitamento	14
.....	
Articolo 34 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	14
.....	
TITOLO VII – LA TESORERIA	
.....	
.. 14	
Articolo 35 - Affidamento del servizio di tesoreria	14
.....	
Articolo 36 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	15
.....	
Articolo 37 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	15
.....	
Articolo 38 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	15
.....	
TITOLO VIII – IL RENDICONTO	
.....	
15	
Articolo 39 - Parificazione dei conti della gestione.....	15
.....	
Articolo 40 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	16
.....	
Articolo 41 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità	16
.....	
TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO	
.....	
16	
Articolo 42 – Bilancio consolidato	16
.....	
Articolo 43 – Individuazione perimetro di consolidamento	17
.....	
Articolo 44 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato	17
.....	
TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI	
.....	
17	
Articolo 45 - Classificazione del patrimonio	17
.....	
Articolo 46 - Valutazione del patrimonio	17
.....	

Articolo 47 - Inventari	
.....	17
Articolo 48 – Beni mobili non inventariabili	
.....	18
Articolo 49 – Universalità di beni	
.....	18
Articolo 50 - Materiali di consumo o di scorta	
.....	18
Articolo 51 – Assegnatari dei beni mobili	
.....	18
Articolo 52 – Responsabilità degli assegnatari	
.....	19
Articolo 53 - Ricognizione dei beni mobili	
.....	19
Articolo 54 - Sistemazioni contabili	
.....	19
Articolo 55 - Rinnovo degli inventari	
... 20	
TITOLO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
.....	20
Articolo 56 - Organo di revisione economico-finanziaria	
.....	20
Articolo 57 - Nomina dell'organo di revisione	
.....	20
Articolo 58 - Funzione e pareri dell'organo di revisione	
.....	20
Articolo 59 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	
.....	20
TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI	
.....	21
Articolo 60 – Norme transitorie e finali	
.....	21

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato in attuazione dell'art.7 e dell'art. 152 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267 (T.U.E.L.) ed in applicazione dei principi contabili stabiliti dal medesimo T.U.E.L. e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Malegno, con modalità organizzative che tengono conto delle caratteristiche e delle specificità dell'ente.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda direttamente al D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. n.118/2011 e successive modifiche ed integrazioni ed alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti: □ coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati per i contenuti contabili;
 - coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
 - tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
 - monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali aziende speciali, istituzioni, consorzi, organismi a partecipazione comunale e società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - programmazione dei pagamenti;
 - monitoraggio dei flussi di cassa;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; □ servizio di economato e provveditorato.
 - Gestione economica e contabile del personale

Articolo 3- II Responsabile del servizio finanziario di cui al comma 3 dell'art 153 del d. lgs. N. 267/2000

1. Al servizio finanziario è preposto il responsabile del servizio finanziario, o di ragioneria, o qualificazione corrispondente, di cui al comma 3 dell'art 153 del d. lgs. N. 267/2000, che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.
2. In considerazione dei peculiari compiti attribuiti, di natura anche ordinamentale, come riconosciuto dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli Enti Locale con l'atto di orientamento del 26 ottobre 2018:
 - a) l'incarico di Responsabile finanziario è attribuito a tempo indeterminato;
 - b) La rotazione del responsabile del servizio finanziario, conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere *n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012* e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione
 - l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario.
 - considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il

conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa;

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 4 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.
2. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP) e la nota di aggiornamento;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - e) il piano degli indicatori di bilancio.
3. L'art. 169 comma 3 del D.Lgs. n.267/2000 stabilisce che il PEG è facoltativo per gli Enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti tuttavia il comune di Malegno non si avvale di tale facoltà e provvederà ogni anno a redigere il piano esecutivo di gestione (PEG).

Articolo 5 – Il Documento unico di programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma super-semplificata ai sensi dell'art.170 c.6 del D.Lgs. n.267/2000 e del paragrafo 8.4 dell'allegato 4/1 del D.Lgs. n.118/2011.
3. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 6 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario comunale dell'ente.
2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliare entro il 31 luglio. La **presentazione** al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali o ai capigruppo consiliari entro 5 giorni dalla sua prima approvazione.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
4. Sulla proposta di giunta di presentazione del DUP vengono rilasciati i pareri di regolarità tecnica, da parte di tutti i responsabili di servizio (anche mediante incorporazione nel testo della delibera) oppure dal Segretario comunale e di regolarità contabile da parte del responsabile finanziario.
Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP. Il parere deve essere reso entro 10 giorni dalla ricezione del documento.
5. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 7 sette giorni prima dalla data prevista per l'approvazione del DUP in consiglio comunale che dovrà intervenire **entro il 30 settembre di ogni anno**. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi espresso dal Responsabile del Servizio interessato e/o dal Segretario comunale e qualora vi siano riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione finanziaria, economico e patrimoniale dell'ente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
6. La deliberazione del Consiglio comunale può tradursi:
 - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio;

b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Articolo 7 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 di novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliare. La nota di aggiornamento al DUP è redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente, quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente e comunque ai fini di riallinearne i contenuti alle previsioni del nuovo schema di bilancio.

La nota di aggiornamento al DUP è, pertanto, eventuale in quanto 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.

2. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta entro lo stesso termine di approvazione dello schema del bilancio di previsione.

5. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del DUP di cui all'art.7.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con separati atti deliberativi, che possono essere adottati anche nella stessa seduta.

7. 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.

8. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, **tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP**. Richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.

9. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento.

10. Sulle proposte consigliari di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

Articolo 8 - Processo di formazione del bilancio

1. Il processo di formazione del bilancio di previsione per gli enti di piccole dimensioni quale il Comune di Malegno è normato dal paragrafo 9.3.3 del principio contabile applicato allegato 4/1 al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.

2. Il responsabile finanziario, entro il 30 settembre, predisponde il **bilancio tecnico** tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente.

2. Il bilancio tecnico viene trasmesso all'organo esecutivo il quale, entro il 15 di ottobre, predisponde le previsioni di bilancio con il supporto del servizio finanziario e, se possibile, degli uffici del comune.

3. Entro il 20 ottobre il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predisponde la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

4. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla nota di aggiornamento al DUP entro il 15 di novembre.

5. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:

- ai consiglieri, da parte del segretario comunale, ai fini del deposito mediante trasmissione via mail oppure mediante inserimento dei documenti nell'area riservata del sito internet. Il deposito del bilancio, da

comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 15 giorni; ➤ all'organo di revisione, da parte del responsabile finanziario.

6. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre **10 giorni** giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del segretario comunale.

7. Entro i **tre** giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione possono essere presentati emendamenti sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consigliare di approvazione.

Gli emendamenti sono presentati dai consiglieri o dai componenti dell'organo esecutivo e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica del Responsabile di servizio competente per materia, contabile del Responsabile del servizio finanziario ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

8. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione finanziaria esecutiva approvato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono affidati ai responsabili di servizi le dotazioni finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi di gestione. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi. In ordine alla sua struttura e al suo contenuto si rimanda all'art. 169 del TUEL. e al principio contabile applicato della programmazione allegato 4/1 al D. Lgs 118/2011 e s.m.i.

2. La proposta di delibera di approvazione del PEG e delle sue successive variazioni è corredata dai pareri di regolarità tecnica e contabile, resi dal **Responsabile dei servizi finanziari**;

3. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed, eventualmente, in articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 10 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

2. Il Responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel soggetto Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

3. Il Responsabile di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 3 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.

4. Il Responsabile del procedimento di entrata è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

5. Il Responsabile qualora ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

6. Il servizio finanziario a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. 7. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso.

8. La firma degli ordinativi di incasso è di norma effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

9. Nel caso di riscossioni effettuate dal tesoriere in assenza degli ordinativi di incasso, 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 indicano il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro un termine massimo di giorni affinché il Responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

Articolo 11 - Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale, presso il PagoPA o presso la cassa economale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati, da gestire in via prioritaria tramite POS. La gestione delle casse interne mediante utilizzo di denaro contante è di norma vietata, salvo la dimostrazione dell'impossibilità di avvalersi di strumenti di pagamento elettronici.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - rilasciare apposita quietanza;
 - custodire il denaro;
 - versare le somme riscosse in tesoreria entro 15 giorni ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Articolo 12 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 13 - Impegno

2. I soggetti Responsabili preposti ai diversi servizi, ai quali sono state affidate le risorse finanziarie sulla base del piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, attuano delle procedure di spesa e sottoscrivono gli atti di impegno nella forma delle "determinazioni".

L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.

3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 3 giorni dalla 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 3 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

4 Gli atti di impegno assunti dall'unione dei comuni di cui il Comune di Malegno è aderente che trovano copertura in corrispondenti trasferimenti dei comuni membri, vanno trasmessi agli uffici finanziari dei comuni interessati e costituiscono titolo per il corrispondente impegno senza ulteriori provvedimenti; a tal fine il responsabile dei servizi finanziari dell'unione dovrà acquisire il preventivo parere di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria , da parte del responsabile dei servizi finanziari del comune interessato.

Articolo 14 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
- procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, la quale devono indicare:
- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 15 – Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - da parte del servizio ragioneria, della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio;
 - da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelli, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal Decreto MEF n.132/2020.

Articolo 16 – Liquidazione

1. Il provvedimento di liquidazione è adottato dal soggetto Responsabile del procedimento di spesa e trasmesso al servizio finanziario, che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
2. Negli atti di liquidazione adottati il Responsabile di servizio proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici, nonché la dichiarazione, in merito all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva, qualora richiesto dalla normativa.
3. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
 - la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile;
 - la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo

- amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
4. Il Responsabile della liquidazione tecnica trasmette in via informatica al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali copia dell'ordinativo, della nota o fattura e ogni altro documento o informazione necessaria di norma entro l'ottavo giorno anteriore alla scadenza della fattura.
 5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
 6. L'atto di liquidazione deve pervenire al servizio finanziario entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza per il pagamento. 7. Sulle disposizioni di liquidazione è apposto un visto di controllo, ai sensi dell'art. 184 del TUEL.

Articolo 17 - Regolarità contributiva e fiscale

1. Compete al Responsabile del servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete invece al Responsabile dei servizi finanziari la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48bis del D.P.R. n. 602/1973.

Articolo 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Articolo 19 - Ordinazione e pagamento

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. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo. 3. Gli ordinativi di pagamento e le relative distinte sono firmati dal Responsabile dei servizi finanziari¹.

Articolo 20 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.
2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

¹ Art. 185, comma 2.

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 21 - Tempestività dei pagamenti

1. Il termine per il pagamento delle transazioni commerciali è previsto dall'articolo 4 del D. lgs. n. 9 ottobre 2002, n. 231, ed è stabilito in trenta giorni dalla data di ricevimento da parte dell'ente della fattura o documento equivalente, fatte salve le eccezioni di legge.
2. L'indicatore di tempestività dei pagamenti, definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture, è calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e considera le fatture scadute e pagate nell'anno.
3. Per favorire il rispetto dei tempi di pagamento e registrare indicatori di ritardo dei pagamenti negativi si dispongono le durate dei sub-procedimenti come segue:
 - Registrazione e verifica fattura, verifiche documentali ai fini della predisposizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile competente per la spesa e trasmissione al Servizio finanziario: entro 15 giorni lavorativi;
 - Verifica atto di liquidazione ed emissione del mandato da parte del Servizio finanziario: entro 10 giorni lavorativi.
 4. Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo della riduzione dei tempi di ritardo dei pagamenti da parte di ciascun Responsabile di servizio si fa riferimento esclusivamente all'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali, attestato dal Collegio dei revisori dei conti.

Articolo 22 - Utilizzo di carte di credito aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostentamento di spese di missione e/o di rappresentanza.
2. Con apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale sulla base dei criteri e delle procedure previste dal D.M. n.701/1996, viene disciplinato l'uso della carta di credito ed in particolare individuati i soggetti abilitati, le modalità di autorizzazione e di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di liquidazione delle spese.

TITOLO IV – LE VARIAZIONI

Articolo 23 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. I Responsabili dei servizi possono, nel caso in cui ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, proporre la modifica degli stanziamenti di bilancio, proporre al servizio finanziario la richiesta di variazione di bilancio entro 30 giorni dalla avvenuta verifica delle sopraggiunte necessità evidenziando in via prioritaria nella richiesta eventuali minori spese o maggiori entrate assegnate allo stesso Responsabile di procedimento. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predisponde la relativa proposta di deliberazione.
4. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive dell'organo consigliare, salvo ratifica del Consiglio nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri devono essere indicate nella delibera.
5. Sulle delibere di cui al comma 4 stante le motivazioni d'urgenza a supporto dell'iniziativa, il parere dell'organo di revisione non è necessario ma verrà acquisito sulla deliberazione di ratifica in Consiglio Comunale.
6. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 bis dell'art 175 del TUEL riservate alla competenza della Giunta comunale sono comunicate al Consiglio comunale, in occasione della prima seduta consiliare utile mediante semplice comunicazione.

7. In relazione alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ciascun consigliere può proporre proposte di emendamento entro il termine di 5 giorni dalla data fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale.

8. Il Revisore Unico, in relazione alle variazioni di bilancio di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, deve rendere il proprio parere entro 5 giorni dall'invio della proposta da parte del servizio finanziario. Sugli eventuali emendamenti il parere del Collegio dei Revisori deve essere reso entro 2 giorni.

Articolo 24 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è effettuata sulla base delle risultanze comunicate al servizio finanziario dai Responsabili dei servizi entro il 10 luglio e, comunque, entro i 10 giorni precedenti la data fissata per la discussione da parte del Consiglio Comunale.

3. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

Articolo 25 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

3. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate all'organo consiliare entro la prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA

Articolo 26 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio competente, di norma entro 5 giorni dalla predisposizione dell'atto:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) sulle determinazioni, in uno con la sottoscrizione delle stesse;
- c) sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 27 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali è svolta dal servizio finanziario.

3. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo che il provvedimento richieda modifiche o integrazioni.

4. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella proposta ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.

5. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tal fine il

responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.

6. Il Responsabile del servizio finanziario, nell'apporre il proprio parere preventivo, verifica:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- f) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento contabile degli enti locali;
- g) il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci ed in particolare dei principi di cui agli allegati 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 del D.Lgs 118/2011;
- h) la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- i) il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.

7. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

8. 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 del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL ovvero il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.

9. Il parere/visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, ed è reso entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.

10 L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario e la competenza del responsabile del servizio.

11. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Articolo 28 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario.

Articolo 29 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

3. A tal fine il responsabile finanziario trasmette, entro il mese precedente il termine fissato per la discussione consiliare, agli altri responsabili la richiesta di:

- aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio;
- aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
- aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
- verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
- dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio.

I Responsabili dei servizi danno riscontro entro 5 giorni alla richiesta del Responsabile dei servizi finanziari.

4. Nel caso in cui dal monitoraggio si evidensi la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il consiglio comunale, entro il termine di legge, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri. È fatta salva la facoltà di riconoscere anche successivamente al termine stabilito di cui all'art. 193 comma 2 del TUEL, debiti fuori bilancio di cui si venga a conoscenza.

Articolo 30 – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrono le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

2. La proposta di deliberazione dell'organo consigliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con una specifica relazione a corredo della proposta deliberativa attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Comunale dell'Ente entro 15 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Articolo 31 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. La segnalazione deve avvenire obbligatoriamente entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidensi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs. n.267/2000, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione. 3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al sindaco;
- al presidente dell'organo consigliare ove identificato in soggetto diverso dal Sindaco; □ al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consigliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere

dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 32 - Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. n.267/2000 è escluso per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti.

TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 33 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili, il ricorso all'indebitamento è preceduto da un'attenta valutazione delle fonti finanziarie disponibili al fine di utilizzare prioritariamente quelle che non determinano oneri indotti a carico del bilancio corrente, ivi comprese le opportunità di diverso utilizzo di debito già assunto in anni precedenti.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento, ai fini del mantenimento dell'equilibrio patrimoniale.

4. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'unione Dei Comuni di cui il Comune di Malegno è parte, per la realizzazione di opere od investimenti pubblici per il comune di Malegno, il Consiglio Comunale , con proprio atto dispone di assumere l'impegno e subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento dell'ente garantito.

Articolo 34 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escusione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, comma 1, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO VII – LA TESORERIA

Articolo 35 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato per legge ad assumere il servizio, che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal Codice dei contratti o delle disposizioni di legge derogatorie previste per i piccoli enti.

3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

4. Per l'affidamento del servizio in oggetto, l'Amministrazione è dunque tenuta all'espletamento delle procedure di aggiudicazione indicate dal Codice dei contratti (D.Lgs. n.36/2023), tra le quali anche quelle specificamente definite per gli appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 50.

5. Le procedure di affidamento ad evidenza pubblica dovranno rispettare il principio di concorrenza, fatte salve le eccezioni previste dalla legge (affidamento diretto a Poste Italiane - Legge 6 ottobre 2017, n. 158 art. 9). 6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Il Responsabile del servizio finanziario comunica al tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

Articolo 36 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Sono versati nel conto di tesoreria i depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.

2. Le restituzioni dei depositi avviene mediante ordinativo di pagamento, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato.

Articolo 37 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. Esso è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 38 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- tesoriere;
- organo di revisione economico finanziario; □ sindaco subentrante; □ sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VIII – IL RENDICONTO

Articolo 39 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione all'organo consigliare dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 40 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio. 3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma

entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso missiva e/o determinazione avente carattere ricognitorio:

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 15 marzo.

6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

7. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al d.lgs. 118/2011.

8. Il servizio finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accettare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.

Articolo 41 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto completo degli allegati di norma entro il 20 di marzo e lo trasmette all'organo di revisione per l'acquisizione del parere da rendersi entro i successivi 20 giorni, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.

3. Sulla proposta consiliare di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 7 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.

TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 42 – Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 43 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.lgs. n. 118/2011 sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.

2. Con la delibera di cui al comma 1 la Giunta comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.

3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono aggiornati dalla Giunta comunale entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Articolo 44 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

2. Lo schema del bilancio consolidato corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 15 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta. 3. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

4. L'ente, avvalendosi della facoltà di cui all'art.233-bis c.3 del D.Lgs. n.267/2000, non predispone il bilancio consolidato.

TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 45 - Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in: a) beni demaniali; b) beni patrimoniali indisponibili; c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

Articolo 46 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 47 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data

2. L'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali deve indicare il regime giuridico di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, la denominazione, l'ubicazione, il servizio o 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.

3. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio o centro di costo cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità ed il numero, il valore e l'assegnatario.

4. Il valore dei beni è determinato nel rispetto della normativa vigente.

5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio finanziario con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
6. 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. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile del servizio finanziario.
7. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti a identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti. Tali inventari sono tenuti e curati da parte del Responsabile del Servizio relativo.
8. I beni immobili sono assegnati a ciascun servizio sulla base dell'utilizzo dei medesimi, in funzione delle competenze attribuite ai Responsabili.
9. I soggetti Responsabili individuati quali assegnatari sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza e manutenzione dei beni mobili e immobili loro assegnati.
10. I Responsabili devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.
11. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 48 – Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio. Non sono comunque inventariabili i beni di valore inferiore a € 500,00 IVA esclusa fatta eccezione per le universalità di beni.

Articolo 49 – 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 inferiore a € 500,00 IVA esclusa che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Articolo 50 - Materiali di consumo o di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista o di altro soggetto. Si rimanda alle disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.
2. Sono agenti contabili a materia i responsabili dei magazzini istituiti o comunque attivati previsti al comma 1.

Articolo 51 – Assegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, nonché i beni facenti parte del patrimonio artistico e librario dell'Ente, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati ai Responsabili dei servizi che li utilizzano. I Responsabili possono individuare sub-assegnatari che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
2. Dell'avvenuta assegnazione dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dei beni ricevuti in consegna.
3. Gli assegnatari ed i sub-assegnatari dei beni sono direttamente e personalmente Responsabili degli oggetti loro assegnati per ragioni di servizio in caso di omissione nei compiti di vigilanza che loro incombono.

Articolo 52 – Responsabilità degli assegnatari

1. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico degli assegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
2. Non ha luogo il discarico quando gli assegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
3. Il discarico deve risultare da determinazione del Responsabile del settore economato.
4. Le Responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Responsabile del settore da cui dipende l'assegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

Articolo 53 - Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 1. verificare lo stato di conservazione;
 2. accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
 3. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
 1. i beni esistenti in uso;
 2. i beni mancati;
 3. i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidensi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 54 - Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
 - a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico; b) errori materiali di registrazione;
 - c) beni risultanti mancati, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
 - d) beni risultanti mancati per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancati per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta comunale. Tale provvedimento deve essere corredata della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo all'assegnatario.
5. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta comunale.

Articolo 55 - Rinnovo degli inventari

1. Terminate le operazioni di cognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

TITOLO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 56 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Articolo 57 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consigliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera.
2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.
3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 58 - Funzione e pareri dell'organo di revisione

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale può richiedere pareri all'Organo di revisione su atti o emendamenti agli atti presentati nel corso della discussione consiliare, anche al di fuori di quanto previsto dalla Legge, nell'ambito della sua attività di supporto al Consiglio Comunale.
3. Fatto salvo quanto previsto per bilancio, bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
4. L'organo consigliare ed esecutivo possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, fiscali, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 59 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato; ▪ dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
- 2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del TUEL. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al

revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. 3. Il revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
- per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno; □ per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'organo consigliare che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consigliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 60 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.9 in data 11/03/2019, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

3. 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.118/2011, incompatibili con il presente Regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.