



**Comune di Chiusaforte
Provincia di Udine**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n 34 del 28.12.2022

Sommario

CAPO I	4
NORME GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	4
Art. 2 - Servizio Finanziario	4
Art. 3 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente	4
Art. 4 - Parere di regolarità contabile	5
Art. 5 - Visto attestante la copertura finanziaria	5
CAPO II	5
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	5
Art. 6 - Gli strumenti della programmazione	5
Art. 7 - Il documento unico di programmazione	5
Art. 8 - Predisposizione del bilancio di previsione	6
Art. 9 - Presentazione emendamenti	6
Art. 10 - Piano delle risorse ed obiettivi o della Performance	6
Art. 11 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	7
Art. 12 - Variazioni di bilancio	7
CAPO III	8
GESTIONE.....	8
Art. 13 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	8
Art. 14 - Accertamento	8
Art. 15 - Riscossione	8
Art. 16 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse	8
Art. 17 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese	9
Art. 18 - L’impegno	9
Art. 19 - Ordini di spesa al fornitore	9
Art. 20 - La liquidazione	9
Art. 21 - L’ordinazione e pagamento	10
CAPO IV	11
RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	11
Art. 22 - Rendiconto della gestione	11
Art. 23 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza	11
Art. 24 - Conti economici di dettaglio	11
Art. 25 - Conti patrimoniali degli amministratori	11
Art. 26 - Esercizio della facoltà di non tenere la contabilità economica patrimoniale e il conseguente bilancio consolidato.	12
CAPO V	12
INVENTARIO E PATRIMONIO	12
Art. 27 - Patrimonio del Comune	12
Art. 28 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	12

Art. 29 - Categorie di beni mobili non inventariabili	12
Art. 30 - Iscrizione dei beni in inventario	13
Art. 31 - Dismissione di beni mobili	13
Art. 32 - Cancellazione dall'inventario	13
Art. 33 - Verbalì e denunce	13
Art. 34 - Consegnatari dei beni	13
CAPO VI	14
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	14
Art. 35 - Il Revisore Unico dei Conti	14
Art. 36 - Elezione	14
Art. 37 - Funzioni dell'organo di revisione	14
Art. 38 - Attività dell'organo di revisione	14
Art. 39 - Cessazione dall'incarico	14
Art. 40 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura	14
CAPO VII	15
TESORERIA COMUNALE	15
Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura	15
Art. 42 - Rapporti tra tesoriere e comune	15
Art. 43 - Gestione di titoli e valori	15
CAPO VIII	15
SERVIZIO DI ECONOMATO	15
Art. 44 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.	15
CAPO IX	15
NORME FINALI	15
Art. 45 - Rinvio a disposizioni legislative	15
Art. 46 - Entrata in vigore	15

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 152 del TUEL, applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese e della gestione dei beni.

Art. 2 - Servizio Finanziario

1. Il servizio finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito dell'area Amministrativo-contabile.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile dell'area Amministrativo-contabile, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale.
3. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
5. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 3 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in suo possesso e in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio da trasmettere al servizio finanziario;
 - c) la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e la realizzazione effettiva delle entrate, il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - d) la fornitura dei dati necessari alla predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione nelle scritture contabili; in caso di entrata a destinazione vincolata è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione;
 - f) l'adozione degli impegni di spesa mediante le determinazioni e la loro trasmissione al servizio finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di propria competenza.

2. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente sotto il profilo contabile sulle proposte di deliberazioni, che non siano mero atto di indirizzo politico, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) il rispetto delle norme contabili vigenti;
- b) la disponibilità dello stanziamento di bilancio, il corretto accertamento delle entrate ed imputazioni delle spese;
- c) l'osservanza della normativa fiscale;
- d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Art. 5 - Visto attestante la copertura finanziaria

Il visto di copertura finanziaria è apposto sui provvedimenti assunti dai Responsabili dei servizi che comportino spese o minori entrate, previo riscontro della regolarità dell'atto sotto il profilo strettamente contabile

CAPO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

3. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
4. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

Sezione I

Il bilancio di previsione

Art. 8 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP.
2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta lo schema di bilancio e relativi allegati vengono trasmessi all'Organo di Revisione per la redazione del prescritto parere entro 10 giorni dalla ricezione.
3. Lo schema di bilancio, il DUP, e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa sono trasmessi, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, ai consiglieri comunali, almeno 15 giorni prima della convocazione della seduta del Consiglio Comunale.

Art. 9 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio fino a 7 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
4. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile e del Revisore.
5. È possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

Sezione II

Il piano esecutivo di gestione

Art. 10 - Piano delle risorse ed obiettivi o della Performance

1. Ai sensi dell'art. 169, comma 3, del TUEL questo Comune non ha l'obbligo di approvare il Piano esecutivo della gestione (PEG). Tuttavia ai sensi degli art. 107 e 109 dello stesso decreto e dell'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 è necessario assegnare ai responsabili dei servizi le risorse finanziarie e gli obiettivi.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente in un unico documento all'interno della sottosezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021 e dove sono esplicitati:
 - gli obiettivi di gestione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili per la realizzazione degli obiettivi;

- gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.

Sezione III *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

Art. 11 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti ed il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Sezione IV *Le variazioni di bilancio*

Art. 12 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono adottate, nei tempi previsti, dall'organo competente come definito dalla normativa contabile.
2. Le deliberazioni di variazione di bilancio attribuite per legge alla competenza della Giunta comunale sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile dopo l'adozione.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. I prelevamenti dal Fondo di riserva, effettuati con deliberazione della Giunta comunale, sono comunicati al Consiglio nel corso della prima adunanza utile dopo l'approvazione.

CAPO III GESTIONE

Sezione I La gestione dell'entrata

Art. 13 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento

Art. 14 - Accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al Servizio Finanziario e Contabile deve avvenire entro 10 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

Art. 15 - Riscossione

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario e Contabile o suo sostituto.
4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 30 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 16 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.

Sezione II La gestione della spesa

Art. 17 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento.

Art. 18 - L'impegno

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- e) la scadenza dell'obbligazione.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel piano delle risorse e obiettivi (P.R.O.) o Piano della Performance.

3. Il Servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del visto di copertura finanziaria entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto.

4. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 19 - Ordini di spesa al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

1. Il sistema informatico – contabile dell'Ente assicura la tenuta del registro unico dei documenti passivi. Ogni responsabile, censito presso il sistema di protocollazione istituito dalla Regione Friuli Venezia Giulia (SDI-FVG), provvede, entro 10 giorni dalla data di trasmissione del documento, se accettato, ad annotare i documenti passivi ricevuti nei registri contabili dell'Ente.

Art. 20 - La liquidazione

1. La liquidazione è effettuata a cura del responsabile del servizio che ha provveduto che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Con la liquidazione della spesa, il Responsabile attesta che il

credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni, lavori e/o servizi prefissati.

2. L'atto di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento di voci stipendiali, oneri riflessi, rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 21 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi entro 10 giorni dal ricevimento da parte del servizio finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;

d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, così come modificato dalla Legge 205/2017.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

CAPO IV RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 22 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato da ciascun Responsabile del Servizio; le risultanze finali sono riepilogate con apposita deliberazione giuntale, che approva l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi da riportare.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente agli allegati, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono trasmessi ai consiglieri comunali via mail o pec. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

Art. 23 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 24 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 25 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 26 - Esercizio della facoltà di non tenere la contabilità economica patrimoniale e il conseguente bilancio consolidato.

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 232 del TUEL questo Ente esercita la facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale allegando al rendiconto una situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 con modalità semplificate.
2. Altresì ai sensi del comma 3 dell'art. 233-bis del TUEL, questo Ente non predispone il bilancio consolidato.

**CAPO V
INVENTARIO E PATRIMONIO**

Art. 27 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni durevoli appartenenti al Comune si distinguono in immobili e mobili. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione immobiliari.

Art. 28 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario dei beni è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni durevoli del Comune.
2. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 29 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 30 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 31 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto motivato del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 32 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 33 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 34 - Consegnatari dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".

2. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

3. I consegnatari sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

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

5. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24.

CAPO VI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 35 - Il Revisore Unico dei Conti

1. Il Revisore Unico dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 36 - Elezione

1. Il Consiglio Comunale nomina il Revisore Unico dei Conti, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto dalla normativa

Art. 37 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e tutte le altre previste dalla normativa;
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 10 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 38 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario e Contabile e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario.
3. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, il Revisore è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. Al Revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 39 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 40 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

CAPO VII TESORERIA COMUNALE

Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, a seguito di gara ad evidenza pubblica espletata dall'ente o aderendo al contratto quadro della gara per l'affidamento del servizio tesoreria a favore degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari ad 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 42 - Rapporti tra tesoriere e comune

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione.
2. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 43 - Gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia titoli e valori di proprietà del Comune.

CAPO VIII SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 44 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'apposito Regolamento comunale, cui si rinvia.

CAPO IX NORME FINALI

Art. 45 - Rinvio a disposizioni legislative

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

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

