



C O M U N E D I A V I A N O

PROVINCIA DI PORDENONE

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

ARTICOLO 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 142/1990, e del decreto legislativo 77/1995 e successive modificazioni della legge 127/97 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.

ARTICOLO 2

Servizio finanziario

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del comune. La figura professionale del responsabile del servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del comune ed inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla VIII.
3. Le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario sono le seguenti:
 - Programmazione e bilanci;
 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - Fonti di finanziamento degli investimenti;
 - Gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
 - Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - Tenuta dello stato patrimoniale ;
 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ENTE

ARTICOLO 3

Programmazione dell'attività dell'ente.

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano di attribuzione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O)

ARTICOLO 4

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Entro il 60° giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi formulano le proposte per la gestione ordinaria e consolidata per quanto di propria competenza, corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio sia dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve far riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute al comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

ARTICOLO 5

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Gli schemi del Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale approvati dalla Giunta Comunale sono depositati **presso il servizio finanziario e restano a disposizione dei membri del Consiglio Comunale per almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta di approvazione.**
2. **I consiglieri possono presentare emendamenti nei 5 giorni successivi alla data di deposito di cui al comma 1. Le proposte di emendamento sono ammissibili qualora presentino i seguenti requisiti:**
 - a. **Forma scritta**
 - b. **Indicazione chiara delle modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione.**
 - c. **Indicazione delle risorse per mantenere il pareggio del bilancio annuale e pluriennale.**
3. La Giunta, con formale provvedimento, propone l'eventuale accoglimento degli emendamenti presentati con apposito atto, previa acquisizione dei pareri del Responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione.

ARTICOLO 5 BIS

Variazioni al Bilancio di Previsione e al Piano Esecutivo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-ter del D.Lgs. 267/2000 le variazioni di Bilancio adottate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis sono comunicate al Consiglio entro il termine di sessanta giorni dall'adozione;
2. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza dei responsabili di servizio della spesa, per ciascuno degli esercizi del bilancio:
 - a. le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;
 - c. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità del D.Lgs. 267/2000, art. 187, comma 3-quinquies;
 - d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
 - e. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite dei giro e le operazioni per conto di terzi.

ARTICOLO 6

Piano delle risorse e degli obiettivi

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la giunta approva il Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.), nel quale è prevista un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa in capitoli.
2. Definendo il PRO, la giunta provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi.
3. Il responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese.
4. Nel PRO sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al consiglio nonchè, da parte della giunta, l'adozione degli atti di competenza, ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento.

ARTICOLO 7

Variazione del piano delle risorse e degli obiettivi

1. Le variazioni al PRO che comportano modifiche alle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio, vengono approvate dalla Giunta

su proposta del responsabile del servizio.

2. Possono essere deliberate variazioni al PRO fino al 31 dicembre dell'esercizio.

3. Le variazioni al PRO che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti ed esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

ARTICOLO 8

Prelievo dal fondo di riserva

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con delibera della giunta da comunicare al consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.

ARTICOLO 9

Debiti fuori bilancio

1. I provvedimenti di riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

3. La proposta di deliberazione consiliare per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa.

ARTICOLO 10

Spese di rappresentanza-gemellaggio

1. Nel bilancio annuale è stanziato al Titolo I un apposito fondo per le spese di rappresentanza e gemellaggio.

2. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta ed obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.

3. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

ARTICOLO 11

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

NORME E PROCEDURE GESTIONE

GESTIONE ENTRATE

ARTICOLO 12

Fasi delle entrate

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento;
2. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

ARTICOLO 13

Modalità di accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
2. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
3. In caso di mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

ARTICOLO 14

Procedure in corso di accertamento

1. In deroga all'art. 179 del TUEL (ex art. 22 del D.L.vo 77/95) i procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso".

ARTICOLO 15

Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

1. Il servizio finanziario cura la regolare iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate.

1-Bis. I responsabili del servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.

2. Ogni responsabile di servizio deve comunicare al servizio finanziario, in forma documentale valida ai fini contabili, ogni atto della propria attività o elemento di cui venga in possesso o di cui sia a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il comune, trasmettendo la documentazione idonea a supporto entro 15 giorni dall'acquisizione. Il servizio finanziario, previa verifica della veridicità della segnalazione di accertamento, provvederà alle annotazioni nelle scritture contabili.

3. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento, nonché adottare le azioni da promuovere per evitare eventuali prescrizioni dei crediti ed assicurare la regolare riscossione delle entrate iscritte nel bilancio annuale e nel conto dei residui.

In caso di situazioni di insolvenza e/o di ritardo nelle riscossioni delle entrate di propria competenza, i responsabili di servizio devono darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

4. **Nei casi di solleciti di pagamento e recupero crediti è consentita agli uffici comunali la valutazione – sotto il profilo economico – dell'opportunità del perseguimento del credito qualora l'importo sia inferiore a 25 euro.**

5. **Nell'ambito della riscossione ordinaria dei tributi locali, per ragioni di economicità del procedimento amministrativo, non sono esigibili ovvero non si provvede al rimborso, ancorchè formalmente dovuto, da parte dell'Ente, somme di importo inferiore ad € 3,00.**

6. **Nell'ambito dei servizi gestiti in economia ed aventi rilevanza ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), non si procede a fatturazione per prestazioni di servizi a favore di terzi per importi inferiori ad € 10,00 al netto di IVA.**

ARTICOLO 16 *Ordinativi d'incasso*

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere sia quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario con elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ARTICOLO 17 *Versamento delle entrate*

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere al versamento entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la tesoreria comunale.
2. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la tesoreria anche prima del termine di cui al precedente comma, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di **€ 500,00**.
3. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui ai precedenti commi, i dipendenti comunali o gli incaricati esterni a ciò espressamente autorizzati dalla Giunta.

ARTICOLO 18 *Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa*

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui al precedente articolo dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato, dato in carico dal servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

ARTICOLO 19

Eliminazione dei residui attivi

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti va motivata a cura del competente responsabile del servizio.
2. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento del termine di prescrizione.

GESTIONE SPESE

ARTICOLO 20

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal responsabile del servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze.

ARTICOLO 21

Materie di competenza della Giunta

1. Rimane alla competenza della Giunta la gestione di alcune specifiche materie quali: la concessione di contributi ad enti ed associazioni privati e loro commisurazione, le autorizzazioni a promuovere o a resistere in giudizio a difesa e tutela degli interessi dell'amministrazione, le transazioni, l'affidamento di incarichi professionali, il programma e le priorità delle opere pubbliche, il piano occupazionale del personale dipendente.
2. Per le materie di propria competenza, la Giunta può assumere impegni e disporre liquidazioni di spesa contestualmente all'adozione della delibera, onde evitare la duplicazione degli atti e perseguire la semplificazione amministrativa.
3. Nel caso in cui i presupposti per l'assunzione di impegno e liquidazione di spesa di cui al comma precedente non siano ancora maturati, contestualmente all'adozione del provvedimento da parte della Giunta l'organo esecutivo individua il responsabile del servizio competente ad adottare i conseguenti atti di carattere gestionale, eventualmente assegnandogli i fondi necessari all'assunzione dell'impegno di spesa.

ARTICOLO 22

Atti di impegno

1. L'atto di impegno, i cui estremi devono essere comunicati ai terzi interessati a cura del responsabile del servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) oggetto della spesa;
 - b) il creditore o i creditori;
 - c) l'ammontare delle somme dovute;
 - d) l'eventuale scadenza del debito;
 - e) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - f) gli estremi della prenotazione d'impegno, in quanto esistente.

ARTICOLO 23

Prenotazione dell'impegno di spesa

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno è predisposta dal servizio competente per materia sotto forma di proposta di delibera di giunta o di consiglio, ovvero determinazione del responsabile del servizio, secondo le rispettive competenze.
3. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui al comma precedente collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto.
4. **ABROGATO**

ARTICOLO 24

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione, assunzione di mutui, entrate aventi destinazione vincolata di legge e altri casi simili, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio in corrispondenza delle relative entrate accertate, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente articolo 23, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. Alla registrazione contabile degli impegni provvede d'ufficio il servizio finanziario.

ARTICOLO 25

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto d'impegno, da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato al comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

ARTICOLO 26

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il 30° giorno successivo all'ordinazione.
2. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ARTICOLO 27

Atti d'impegno dei responsabili dei servizi: adempimenti procedurali

1. Gli atti provvedimentali di natura gestionale di competenza dei titolari di PO assumono la denominazione di determinazione. Dopo la loro adozione e sottoscrizione da parte del responsabile, le determinazioni assumono la numerazione cronologica di registro generale e, se comportano impegni di spesa o accertamenti di entrate e relative variazioni, devono essere inoltrate al servizio

finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Dopo l'apposizione del visto, le determinazioni vengono inoltrate alla segreteria generale che provvede alla loro archiviazione nell'archivio generale e alla pubblicazione con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa.

3. L'assunzione di impegni di spesa con imputazione su fondi assegnati in sede di Piano Risorse ed Obiettivi ad altri responsabili di servizio viene effettuata previo visto di approvazione da parte del responsabile titolare dell'assegnazione

ARTICOLO 28

Pareri di regolarità contabile

1. E' cura del responsabile del servizio proponente valutare l'irrilevanza del parere di regolarità contabile da parte del servizio finanziario per le proposte di deliberazione che non comportano spese né presenti né future, minori entrate, variazioni negative al patrimonio dell'Ente o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale. L'eventuale ininfluenza dovrà essere dichiaratamente espressa nella proposta di delibera.

1.Bis - Per l'apposizione del parere di regolarità contabile, il servizio proponente dovrà inviare la proposta di delibera al servizio finanziario, completa dei relativi allegati, almeno tre giorni prima della dta prevista per l'adozione.

2. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- b) della corretta imputazione al bilancio dell'entrata e della spesa;
- c) della conformità dell'atto alle norme fiscali **di propria competenza;**
- d) della copertura finanziaria nel caso di assunzione di impegni di spesa;
- e) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

ARTICOLO 29

Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle delibere di Consiglio e di Giunta

1. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere di regolarità contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

2. La facoltà di cui al comma precedente non può essere in alcun modo esercitata nei casi in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a dare parere negativo siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria. Si configurano infatti gli estremi per l'inammissibilità e l'improcedibilità per le delibere di Consiglio o di Giunta, ai sensi dell'art. 12, comma 8-bis, del D. L.vo 77/95.

ARTICOLO 30

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura non esecutivo e motivando il diniego del visto.
- 3. Nel caso di determinazioni con copertura finanziaria ma irregolari dal punto di vista contabile, il responsabile del servizio proponente, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il visto stesso. Non sono in ogni caso procedibili provvedimenti di spesa privi dell'attestazione della copertura finanziaria.**

ARTICOLO 31

Liquidazione

1. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. A fornitura avvenuta il servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa-quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Ogni fattura deve essere vistata dal responsabile del servizio competente dopo aver controllato:
 - a) che essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

ARTICOLO 32

Elementi della liquidazione

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) oggetto della spesa;
 - b) il creditore o i creditori;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento d'impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale economia di spesa;
 - g) l'eventuale scadenza
 - h) l'eventuale variazione patrimoniale intervenuta per effetto della spesa, facendo preciso riferimento alla registrazione di inventario.
2. Gli atti di liquidazione aventi come oggetto beni soggetti ad inventariazione, devono indicare il luogo di destinazione degli stessi ed il servizio assegnatario.
3. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

ARTICOLO 33 *Procedure di liquidazione*

1. La disposizione di liquidazione adottata dal responsabile del servizio viene trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. Ove non vengano riscontrate irregolarità da parte del servizio finanziario, la segreteria generale provvede a protocollare l'atto di liquidazione, trattenendo una copia per l'archiviazione, rinviando una copia al servizio di provenienza e la terza copia, corredata dei documenti giustificativi, al servizio finanziario, per i successivi adempimenti.
3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
- 4. Per il pagamento delle spese fisse e ripetibili (contratti di somministrazione, appalti, ecc.) in sostituzione del decreto, la liquidazione può essere disposta con l'apposizione sulla fattura del timbro indicante la regolare fornitura, congruità dei prezzi ed estremi per la corretta imputazione a bilancio.**

ARTICOLO 34 *Ordinazione*

1. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto.
3. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia. Una copia viene inoltrata al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, di cui uno è restituito per ricevuta. L'altra copia è conservata presso il servizio finanziario.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Accadendo errore nella scritturazione dei mandati, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato.
6. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.
7. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborso spese ai medesimi dovuti.
8. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

ARTICOLO 35 *Pagamento*

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
2. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni.
3. A regolarizzazione delle partite di cui al precedente comma, e in deroga **all'art. 185 comma 4**

del TUEL (ex art. 29, comma 4, del D. L.vo 77/95), il servizio finanziario emette il relativo mandato a copertura entro il termine dell'esercizio finanziario.

RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ARTICOLO 36

Modalità di formazione del rendiconto della gestione

1. Entro il 15 febbraio, i responsabili dei servizi trasmettono al Servizio finanziario l'esito della revisione dei residui attivi e passivi e alla Giunta comunale la proposta di relazione al rendiconto della gestione, relativamente al proprio settore di competenza.

Entro lo stesso termine i Settori Patrimonio, Contratti e Manutenzione , secondo le rispettive competenze, trasmettono al Servizio finanziario i dati relativi alle variazioni del patrimonio comunale intervenute nel corso dell'esercizio precedente e rilevanti ai fini della stesura del conto del patrimonio.

2. La giunta, dopo aver predisposto la relazione illustrativa che accompagna il rendiconto, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione che deve predisporre e depositare la propria relazione entro sei giorni dalla data di trasmissione.

3. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei Consiglieri comunali mediante deposito, comunicato a ciascun consigliere, almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta consiliare di approvazione.

ARTICOLO 37

Trasmissione alla Corte dei conti

1. ABROGATO

ARTICOLO 38

Rendiconto per contributi straordinari

1. In deroga all'art. 158 del TUEL (ex art 112 del d. L.vo 77/95), per i contributi straordinari assegnati da altri enti pubblici, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante solo qualora quest'ultima ne faccia esplicita richiesta.

2. In ogni caso le modalità di redicontazione da rispettare sono quelle stabilite dall'ente erogatore.

CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 39

Tipi di controllo

1. Il controllo di gestione si articola in:

- a) controllo finanziario, attribuito al servizio finanziario, che consiste nella verifica costante degli equilibri del bilancio, della corretta realizzazione delle entrate e della regolare adozione degli impegni dispesa;
- b) controllo **di indicatori di attività e risultato, individuati dall'Amministrazione ai fini di verificare** il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 40

Strumenti del controllo di gestione

1. Gli strumenti del controllo economico interno di gestione sono:

- a) la revisione delle strutture organizzative secondo centri di responsabilità e l'adozione del piano delle risorse e degli obiettivi per un razionale impiego delle risorse;
- b) l'adozione e aggiornamento di un sistema informativo tendente ad ottenere:
 - l'analisi delle spese e dei costi, nonché delle entrate e dei proventi di ciascun servizio;
 - l'analisi delle quantità e qualità delle unità di lavoro prodotto da ciascun servizio, del costo unitario e complessivo;
 - raffronti delle unità predette e dei costi con misuratori prefissati di efficacia ed efficienza o, comunque, con analoga gestione relativa ad esercizi precedenti;
 - la verifica delle spese, per utenze, sostenute da ciascun servizio;
 - l'analisi dello stato di attuazione dei singoli programmi e progetti approvati dall'amministrazione.

2. Per determinati centri di costo e di ricavo può essere utilizzato prioritariamente il metodo del controllo budgetario, teso a rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni.

3. A tale scopo i responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 41

Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

2. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi periodicamente al verificarsi dell'evento modificativo e annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

3. Ai fini ed in tempo utile per la redazione del conto consuntivo, con periodicità annuale i servizi consegnatari dei beni devono comunicare tempestivamente al servizio finanziario tutte le notizie rilevanti per ricostruire le variazioni patrimoniali verificatesi nell'anno precedente.

ARTICOLO 42

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento consiliare.

ARTICOLO 43

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili distingue fra beni soggetti al regime del demanio, beni patrimoniali indisponibili, beni patrimoniali disponibili .

1.Bis L'ufficio Patrimonio è responsabile della corretta tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili.

2. Momenti fondamentali dell'aggiornamento dell'inventario sono gli stati di avanzamento lavori, il collaudo, l'acquisto o la cessione dell'immobile e ogni altro evento, **contabile ed extracontabile**, implicante variazioni quantitative e qualitative del patrimonio immobiliare.

3.Ai fini dell'aggiornamento dell'inventario, gli uffici comunali comunicano tempestivamente all'ufficio Patrimonio le variazioni di cui al comma precedente La comunicazione avviene per iscritto e deve riportare tutti i dati necessari all'aggiornamento dell'inventario (denominazione, ubicazione, estremi catastali, destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni, numero d'inventario se il bene è già registrato, ecc...)

4. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

5. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

ARTICOLO 44

Immobili appartenenti al patrimonio comunale

1. I beni immobili che appartengono al patrimonio del Comune possono essere affidati a terzi.
2. In sede di progettazione – esecuzione di opere pubbliche, all'atto dell'acquisizione o, ancora, al ritorno nella disponibilità dell'Ente di singoli beni, è definita la loro destinazione e funzione.
3. Laddove questi costituiscano un'univoca fonte di possibili redditi è necessario assolvere a preliminari misure di evidenza pubblica su basi d'asta prudentemente definite, con riguardo alla natura del bene e delle attività che possono esservi svolte. Quindi, si dovrà concludere un contratto di locazione – affitto.
4. Diversamente, nel caso questi si caratterizzino per un'univoca funzione di interesse pubblico o sociale, è ammesso anche il comodato. La funzione del bene può giustificare l'affidamento diretto, senza evidenza pubblica, a favore di associazioni di volontariato o sportive appartenenti alla comunità locale.
5. L'affidamento è, in ogni caso, disposto e definito con articolata concessione – contratto. Esso compete al Consiglio Comunale, salvo si tratti di affidamenti provvisori, sperimentali o in prova che possono essere disposti dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 45
Inventario dei beni mobili

Le modalità di tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili dell'Ente sono individuate nel relativo regolamento in appendice.

ARTICOLO 46
Ammortamento dei beni

1. Non sono soggetti ad ammortamento ai fini dell'applicazione delle prescrizioni di cui all'articolo 9 del D. L.vo 77/95 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore **ad euro 516,00**. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

SERVIZIO ECONOMATO

ARTICOLO 47
Istituzione del servizio

1. Il comune si avvale del servizio di economato, per provvedere a particolari esigenze di funzionamento dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Il servizio viene effettuato da persone appositamente nominate dal Responsabile di Servizio con proprio decreto in relazione alle esigenze ed organizzazione dei diversi uffici comunali.
3. Per gli incaricati del servizio di economato (ed economo) potrà essere prevista e contratta una opportuna polizza assicurativa, comunque nel rispetto delle norme di legge o contrattuali di categoria.
4. Agli incaricati del servizio di economato è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ARTICOLO 48
Servizi dell'economato

1. L'economo di regola provvede:
 - a) alla riscossione:
 - dei proventi di vendite occasionali di materiali di modico valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarati fuori uso;
 - dei proventi per l'uso del fotocopiatore richiesto da privati;
 - b) al pagamento, attraverso la cassa economale, delle seguenti spese:
 - minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - delle piccole spese di manutenzione per gli arredamenti degli uffici e delle scuole;
 - spese d'ufficio e in particolare : spese di cancelleria e stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e radiotelevisivi; spese contrattuali e di registrazione; spese per l'abbonamento e acquisto di pubblicazioni periodiche e di quelle di carattere giuridico, tecnico, amministrativo necessarie per i vari servizi; spese e tasse di

- immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali; imposte e tasse;
 - spese di rappresentanza.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di **€ 300,00** salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della giunta.

ARTICOLO 49

Anticipazione di fondi

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo pari al presunto fabbisogno annuale, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Tale fondo viene accreditato all'economista con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio.
3. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

ARTICOLO 50

Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva dell'economista. Il responsabile del servizio finanziario può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento numerati progressivamente; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato, e il responsabile del servizio che ha ordinato la spesa. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e devono essere sottoposti al responsabile del servizio finanziario per **il visto di copertura finanziaria**.
3. L'economista provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e servizi acquisiti dal comune.

ARTICOLO 51

Rimborso dell'anticipazione

1. L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il servizio finanziario, entro 30 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede con apposita determinazione al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli in corrispondenza degli impegni costituiti con l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo.
3. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate in Tesoreria entro il 31 dicembre, con imputazione ai servizi per conto di terzi.
4. Allo scopo di effettuare le operazioni di restituzione dell'anticipazione, la data di chiusura del

rendiconto del 4° trimestre viene fissata al 10 dicembre. Pertanto nel periodo dal 10 al 31.12 i pagamenti a mezzo servizio economato vengono sospesi.

ARTICOLO 52

Vigilanza

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del D. L.vo 77/95 di spettanza dell'organo di revisione.

ARTICOLO 53

Rendiconto annuale

1.L'economista è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico.

SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 54

Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato **con procedure ad evidenza pubblica, quali asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, ad un Istituto di credito abilitato.**

2. Per quanto non previsto nei successivi articoli si fa rinvio al capitolato adottato dal Consiglio comunale in sede di indizione della gara.

ARTICOLO 55

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non è oggetto a validazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.

ARTICOLO 56

Comunicazioni e trasmissioni di documenti fra comune e tesoriere.

1.Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso vengono trasmessi in forma cartacea. Possono essere inviati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato tra le parti.

ARTICOLO 57

Verifiche di cassa.

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri

d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

3. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa

4. In deroga a quanto disposto dall'articolo 65 del decreto legislativo 77/1995 l'organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

ARTICOLO 58

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.

2. I prelievi e le restituzioni di depositi effettuati per spese contrattuali e d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso, con apposito atto di liquidazione.

ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 59

Composizione, nomina, funzioni e cessazione.

1. Il Collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del comune. Esso è nominato dal consiglio nei modi e tra le persone indicate nella legge che abbiano i requisiti prescritti.

2. I revisori collaborano con il consiglio comunale, fornendo, a richiesta, elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.

3. I revisori possono essere sentiti dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione

4. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori, con il segretario comunale e con i responsabili dei servizi.

5. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi quattro o per assenza consecutiva non giustificata ad almeno quattro sedute;

d) inadempimento di quanto stabilito nel presente regolamento e nella convenzione che regola i rapporti tra comune e revisori.

ARTICOLO 60

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel precedente articolo, si fa rinvio alla convenzione che regola i rapporti

tra il comune ed i revisori.

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 61

Abrogazione di precedenti regolamenti ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento va a sostituire i precedenti regolamenti di contabilità (adottato con delibera consiliare n. 13/93) e del servizio economato (adottato con delibera consiliare n. 247/85), che si intendono pertanto abrogati .
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione.

APPENDICE
REGOLAMENTO PER GESTIONE DELL'INVENTARIO
DEI BENI MOBILI DEL COMUNE DI AVIANO

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali e dei beni mobili del Comune di Aviano. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ente, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.

Art. 2 Beni inventariabili

Sono iscritti nell'inventario le immobilizzazioni immateriali (ossia tutti quei beni intangibili che garantiscono la propria utilità nell'arco di più esercizi, quali licenze commerciali, software in licenza d'uso, ecc...) e tutti i beni mobili, che non hanno carattere di beni di consumo, e aventi un valore superiore a quattrocento euro, IVA compresa. Con riferimento all'universalità di beni mobili (es. sedie e banchi per arredi scolastici), le stesse sono oggetto di inventariazione solo nei casi in cui il singolo bene abbia valore unitario ≥ 100 euro Iva inclusa.

Sono comunque inventariati, ad opera del Responsabile Bibliotecario, indipendentemente dal loro valore, e con inventario a parte, i libri e le riviste ed altro materiale bibliografico e documentale costituente parte delle biblioteche.

Non sono oggetto di inventariazione i seguenti beni, a prescindere dal valore:

- a) Materiale di consumo per servizi, officine, uffici e cancelleria
in genere
- b) Manuali e altre pubblicazioni ad uso degli uffici
- c) Accessori hardware (tastiere, mouse, ecc)
- d) Estintori, bombole
- e) Parti di ricambio di beni mobili inventariati
- f) Beni non asportabili (es. infissi, pareti attrezzate, lampade e plafoniere fissate alle pareti, impianti di condizionamento e riscaldamento, elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza). Detti beni sono considerati parti integranti degli immobili. Sono esclusi i beni non asportabili (es. lampadari) di valore artistico od oggetti di pregio;
- g) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario
- h) Beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe ecc.
- i) i software in licenza d'uso con canone annuale.

L'elenco di cui sopra è da intendersi come indicativo e non esaustivo.

Art.3– Compiti e responsabilità dei consegnatari

Il consegnatario è "l'agente responsabile" sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale.

Ha il compito di custodire i beni ad esso consegnati, di conservarli e di usarli correttamente.

E' personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

Il consegnatario ha l'obbligo di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad un altro consegnatario.

Il consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato.

Sono consegnatari per i centri di costo gestiti internamente, i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale.

Qualora i Centri di Costo siano affidati a terzi (es. immobili in concessione o affitto, comodato ...) il Consegnatario può essere individuato nel Responsabile dell'Ufficio Contratti e Gestione del Patrimonio o in alternativa nel terzo gestore .

Al consegnatario compete:

a) La redazione e la sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariati e dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni inventariati

b) Lo scarico dei beni.

Qualora il consegnatario sia soggetto esterno al Comune di Aviano (per centri di costo affidati a terzi), la proposta di provvedimenti di scarico dai registri inventariali da parte del consegnatario deve essere formalmente avallata dal Responsabile dell'Ufficio Contratti e Gestione del Patrimonio .

c) La ricognizione periodica dei beni inventariati

d) L'apposizione delle targhette identificative

e) La resa del conto della propria gestione in qualità di agente contabile ai sensi dell'ar. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 4 Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto

Il consegnatario è rappresentato dal responsabile dell'ufficio Manutenzione o dello specifico Centro di costo laddove univocamente individuabile.

In caso di mezzi assegnati in comodato/uso a terzi (ad es. Ambito Socio Assistenziale) sulla base di specifiche convenzioni, il consegnatario sarà individuato in una persona fisica incardinata presso questi Enti.

Il consegnatario dovrà individuare il personale cui assegnare i mezzi stessi che dovranno essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio. Il predetto personale è direttamente responsabile dell'uso del mezzo ricevuto in consegna rispetto al suo utilizzo.

Il consegnatario è responsabile della correttezza dell'uso, dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti diversi, della corretta tenuta del libretto di bordo.

Chiunque nell'utilizzo degli automezzi ed altri mezzi di trasporto incorra in una infrazione del Codice della Strada che comporti una spesa pecuniaria, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

Ogni mezzo di trasporto deve essere provvisto di libro di bordo sul quale devono essere annotati dall'utilizzatore:

- i viaggi effettuati, data itinerario e chilometri percorsi;

- i rifornimenti di carburanti ;

L'Ufficio Manutenzione provvederà ad annotare anche le spese per gli interventi di manutenzione e riparazione .

Al Consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, del libro di bordo e dovrà aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative, nel rispetto delle varie scadenze.

Qualora il mezzo di trasporto sia affidato ad un conducente diverso dal consegnatario, questo assume il ruolo e la responsabilità di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora il conducente non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Ente, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il mezzo di trasporto.

Art. 5 – Compiti e responsabilità dei subconsegnatari

Il consegnatario può affidare con atto formale la tutela dei beni a persone fisiche che agiranno come subconsegnatarie

I subconsegnatari prendono in consegna i beni afferenti le loro mansioni controfirmandone il buono di carico e l'apposito registro.

Il subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

Le competenze dei subconsegnatari sono:

- 1) la conservazione dei beni a loro affidati
- 2) la verifica dell'applicazione delle etichette inventariali
- 3) il controllo e il recupero di beni temporaneamente affidati ad altro subconsegnatario.
- 4) la proposta di scarico dei beni sui registri inventariali tramite le schede di carico/scarico, nel caso che essi siano trasferiti stabilmente in spazi di competenza di altro subconsegnatario.
- 5) la segnalazione al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari che possano determinare una modifica permanente dello stato iniziale
- 6) la proposta di cancellazione qualora sussistano le cause di cui all'art. 10

Art. 6 –Passaggi di gestione

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla sostituzione, devono provvedere alla relativa consegna dei beni (previa materiale ricognizione) tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra l'agente cessante e quello subentrante.

Il verbale viene redatto in triplice copia di cui una è conservata dalla struttura che inventaria e le altre due presso gli agenti responsabili, cessante e subentrante, dei beni dati e ricevuti in consegna.

Decorso il termine di 90 giorni, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

Art. 7 Formazione e tenuta dell'inventario

a) Le scritture inventariali consistono in:

- buoni di carico
- buoni di scarico
- libro inventario generale
- eventuali libri inventario separati laddove previsto ai sensi del presente regolamento (materiale bibliografico e beni culturali)

b) La registrazione delle scritture nell'inventario generale dei beni mobili dell'Ente è effettuata dal Settore Economico Finanziario l'Ufficio o altro Servizio eventualmente individuato nel Regolamento Generale degli Uffici e Servizi - su indicazione dell'agente responsabile (consegnatario di fatto).

c) La tenuta dell'inventario bibliografico e dei beni culturali è in capo al Servizio Cultura/Biblioteca.

Art. 8 Registrazione di carico dei beni

a) I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, realizzazione, donazione o altro e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente all'aggiornamento dell'inventario e firmati dal consegnatario.

I buoni di carico sono emessi su richiesta del Responsabile competente. In caso di acquisto il carico avverrà dopo che il Responsabile competente avrà eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura (liquidazione della spesa) e comunque entro il termine dell'ordinazione di pagamento

Il responsabile della tenuta dell'inventario disporrà la compilazione di apposito buono di carico redatto in 2 copie, di cui una è conservata presso la struttura che inventaria e l'altra trasmessa al consegnatario e da questi allegata alla fattura ai fini dell'emissione del mandato di pagamento.

b) L'inventario deve contenere le seguenti indicazioni:

1. numero di inventario
2. descrizione del bene
3. il centro di responsabilità/centro di costo
4. consegnatario
4. eventuale subconsegnatario responsabile
5. valore di carico unitario
6. la quantità;
7. data di carico
8. data di scarico
9. categoria inventariale
10. il tipo di carico (acquisto, donazione, carico per trasferimento, variazione di valore ecc..)
11. provvedimento di acquisto (decreto di liquidazione e/o fattura)

c) Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale.

Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto; quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Può essere attribuito un unico numero di inventario all'universalità di mobili, ai sensi dell'art. 816 del codice civile, attribuendo ai singoli elementi che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo, con relativo valore.

Se sul bene è tecnicamente impossibile l'applicazione dell'etichetta, ciò dovrà essere annotato sul relativo buono di carico.

Sui beni bibliografici e librari inventariati l'etichetta potrà essere sostituita da un timbro.

d) I beni mobili sono iscritti al costo, secondo quanto previsto l'art. 230 del D. Lgs. 267/2000.

e) Tutte le eventuali modifiche, trasferimenti, deperimenti, ecc. dovranno essere portate a conoscenza del servizio che cura l'aggiornamento dell'inventario generale per le necessarie annotazioni nei registri appositi, secondo le modalità previste dal successivo art. 10

Art. 9 – Classificazione dei beni mobili

a) I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1. Mobili arredi e macchine per ufficio
2. Macchine attrezzature e impianti
3. Attrezzature e strumenti informatici
4. Automezzi e motomezzi
5. materiale bibliografico (in tale categoria rientrano anche dischi, cd, dvd, cassette video e audio, nastri, stampe, diapositive, fotografie, carte geografiche, disegni tecnici);
6. Beni culturali (trattasi di beni che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico).

b) Per il materiale bibliografico , documentario ed iconografico e tutto ciò che rientra nella precedente categoria "Beni culturali" sono tenuti separati inventari con autonoma numerazione a cura del Servizio Cultura/Biblioteca.

Art. 10 - Scarichi inventariali

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con atto del consegnatario anche su proposta del subconsegnatario.

Gli scarichi inventariali vengono proposti al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) obsolescenza: Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente.

E' data facoltà al consegnatario proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'Ente a favore della Croce Rossa Italiana, di altri Enti benefici, umanitari o strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), di istituzioni scolastiche, nonché le associazioni di promozione sociale iscritte all'albo comunale o di altre associazioni non lucrative con fini culturali, sociali, sportivi, ricreativi che ne abbiano fatto espressa richiesta.

b) guasto irreparabile o la cui riparazione è eccessivamente onerosa rispetto il valore del bene;

c) permuta

d) trasferimento fra centri di costo interni, quando i beni, perfettamente funzionanti, non sono necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma sono utili ad un'altra.

Il trasferimento viene registrato in procedura previa acquisizione della richiesta del consegnatario cedente e dell'accettazione del consegnatario ricevente;

e) vendita

f) distruzione per cause esterne (es. incendi, allagamenti, terremoti). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale Vigili del fuoco, denuncia sinistro alla compagnia di assicurazione o altro

g) furto o smarrimento/non reperimento in seguito a ricognizione inventariale. In tal caso il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio competente all'inventariazione e al Direttore generale o , se mancante, al Segretario Generale .

L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero. La mancanza dei beni mobili per causa di furto/smarrimento non è ammessa al discarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il furto non è a lui imputabile

Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario, lo stesso è tenuto al reintegro o al risarcimento dei danni.

La conclusione del processo d'ammortamento non costituisce valido motivo per lo scarico del bene dall'inventario.

Art. 11 – Procedura di scarico

La proposta di scarico, istruita dal consegnatario (o subconsegnatario) e adottata formalmente con atto del responsabile del servizio competente, qualora non coincidente col consegnatario, deve contenere:

a) l'individuazione dei beni da scaricare

b) la motivazione per cui si richiede lo scarico ai sensi art. 10

c) i numeri di inventario .

Una volta adottato l'atto di scarico da parte del consegnatario, la struttura tenuta all'aggiornamento dell'inventario provvederà alla cancellazione del bene dall'inventario, riportando gli estremi dell'atto di discarico ed emettendo il verbale di scarico che verrà allegato alla pratica.

Art. 12- Chiusura degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Entro il termine previsto dalla normativa, i consegnatari rendono il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000, e trasmettono all'Ufficio Ragioneria il riepilogo della situazione dei beni per la predisposizione del rendiconto generale.

L'Ufficio Ragioneria predispone il riepilogo della situazione complessiva dei beni in base ai dati trasmessi dai singoli centri di gestione autonoma e di spesa, con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 90 DEL 21.11.1997

ANNULLATA limitatamente agli artt. 30.3 e 47.2

Dal CO.RE.CO. – Udine

seduta del 09.03.1998 Prot. 20364/1998 - n. 1243 del Registro C.R.C.

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 29 DEL 15.04.1998

Ravvisata PRIVA DI VIZI DI LEGITTIMITA' dal CO.RE.CO. – Udine

Seduta del 08.06.1998

Prot. 29138 - C.C. 3001

MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 62 DEL 25.09.2000

Ravvisata PRIVA DI VIZI DI LEGGITIMITA' A CONDIZIONE CHE LA RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE DEVE ESSERE DIPOSITATA UNITAMENTE AGLI ALTRI DOCUMENTI (ARTT. 174 E 152 D. Lgs. 267/00) E CHE CON ATTO DELIBERATIVO SI MODIFICHINO IL REGOLAMENTO.

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 77 DEL 07.10.2002 AVENTE AD OGGETTO:

“Approvazione modifiche al regolamento di contabilità”

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 70 DEL 06.10.2003 AVENTE AD OGGETTO:

“Approvazione modifiche al regolamento di contabilità”

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA PROVVISORIA AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE IN SOSTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 19 DEL 25.05.2007 AVENTE AD OGGETTO:

“Modifica al regolamento di contabilità”

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 27 DEL 25.03.2010 AVENTE AD OGGETTO: *“Modifica al regolamento di contabilità”*

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 118 DEL 23.12.2010 AVENTE AD OGGETTO: *“Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili di Comune di Aviano. Modifica al regolamento di contabilità”*

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 23 DEL 11.03.2011 AVENTE AD OGGETTO: *“L.R. 22/2010 art. 11 comam 1. Modifica al regolamento di contabilità”*

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 76 DEL 28.11.2015 AVENTE AD OGGETTO: *“D.LGS. 118/2011 – Modifica al regolamento di contabilità”*