



COMUNE DI SCHIO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

*(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 2 febbraio
2022
aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 23/09/2024)*

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento e ambito d'applicazione
- Articolo 2 – Servizio finanziario
- Articolo 3 – Responsabile del Servizio finanziario
- Articolo 4 – Parere di regolarità contabile
- Articolo 5 – Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura della spesa
- Articolo 6 – Competenza degli altri Responsabili in materia finanziaria e contabile

CAPO II – PROGRAMMAZIONE E SUE VARIAZIONI

- Articolo 7 – Documenti di programmazione
- Articolo 8 – Documento Unico di Programmazione (DUP) e Nota di aggiornamento
- Articolo 9 – Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 10 – Approvazione del DUP e del Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 11 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Articolo 12 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- Articolo 13 – Variazioni del Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 14 – Variazioni del PEG
- Articolo 15 – Utilizzo del fondo di riserva

CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO

- Articolo 16 – Entrate
- Articolo 17 – Spese
- Articolo 18 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Articolo 19 – Scritture complementari e contabilità fiscale

CAPO IV - RENDICONTAZIONE

- Articolo 20 – Rendiconto della gestione
- Articolo 21 – Riaccertamento ordinario dei residui
- Articolo 22 – Bilancio consolidato

CAPO V - REVISIONE

- Articolo 23 – Organo di revisione
- Articolo 24 – Funzioni dell'Organo di revisione
- Articolo 25 – Modalità di funzionamento

CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

- Articolo 26 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 27 – Anticipazione di tesoreria
- Articolo 28 – Gestione di titoli e valori
- Articolo 29 – Apertura di conti correnti

Articolo 30 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

CAPO VII – DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Articolo 31 – Inventario dei beni

Articolo 32 – Categorie di beni mobili non inventariabili

Articolo 33 – Universalità di beni

Articolo 34 – Rilevazione dei beni

CAPO VIII – AGENTI CONTABILI

Articolo 35 – Agenti contabili

Articolo 36 – Servizio di economato

CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37 – Entrata in vigore

Articolo 38 – Rinvio ad altre disposizioni

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 152 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, disciplina la gestione finanziaria, contabile ed economica del Comune di Schio.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia al Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali e applicati in vigore per gli Enti locali e alle norme derivanti dallo Statuto e dai regolamenti approvati dal Comune.

Articolo 2 – Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'articolo 153 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente ed in particolare:

- a) la programmazione, la gestione e il controllo delle risorse economiche e finanziarie;
- b) la predisposizione e la gestione del bilancio con riferimento alle entrate, alle spese e ai flussi di cassa;
- c) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
- e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- f) i rapporti con l'Organo di revisione economico – finanziaria.

Articolo 3 – Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è il Dirigente Responsabile del Settore dell'Ente preposto ai servizi di ragioneria.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento, è sostituito secondo le modalità disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Al Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni e alle responsabilità attribuite dal Decreto Legislativo n. 267/2000, competono:

- a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi comunali, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- c) il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- d) il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni;
- e) la firma degli ordinativi di pagamento e d'incasso. Il Responsabile del Servizio finanziario può delegare tale funzione ad altro Dirigente o funzionario del Servizio stesso;
- f) la tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini disciplinati dalla legge e dal presente regolamento;
- g) la possibilità di sottoscrivere, su delega del Sindaco, le certificazioni, le dichiarazioni e ogni altro atto per i quali la vigente normativa, in materia fiscale e contabile, disponga la firma da parte del legale rappresentante dell'Ente.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale e all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente.

5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 4 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è un parere preventivo, espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

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

- a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente;

- b) l'osservanza delle disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili previsti dal Decreto Legislativo n. 267/2000 e dal Decreto Legislativo n. 118/2011;
- c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- d) il corretto riferimento della spesa o dell'entrata alle voci del bilancio di previsione finanziario;
- e) la disponibilità degli stanziamenti di spesa sui quali successivamente assumere l'eventuale impegno di spesa;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;
- g) eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti economico – finanziari e patrimoniali del procedimento di formazione dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali il parere non sia positivo o che necessitino di integrazioni e/o modifiche sono restituite, con opportuna motivazione, all'ufficio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per le quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Articolo 5 – Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura della spesa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile ed effettua l'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa. A tale scopo egli verifica:

- a) la corretta imputazione a bilancio e la coerenza con il piano dei conti;
- b) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione individuate dall'ufficio proponente l'atto di impegno;
- c) lo stato di realizzazione degli eventuali accertamenti di entrata vincolata;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per le quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. Qualora, per qualsiasi ragione, non possa essere rilasciato il visto di copertura finanziaria o si renda necessario integrare e/o modificare gli atti d'impegno, questi ultimi sono restituiti, con nota motivata, all'ufficio proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Articolo 6 – Competenza degli altri Responsabili in materia finanziaria e contabile

1. I Dirigenti Responsabili dei servizi dell'Ente, nei limiti delle funzioni a ciascuno assegnate:

a) partecipano alla definizione degli obiettivi e alla costruzione dei documenti programmatori dell'Ente;

b) presentano al Servizio finanziario le proposte di bilancio, elaborate sulla base dei dati in loro possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori;

c) sono responsabili dell'attendibilità e correttezza tecnica delle informazioni rese disponibili ai fini delle previsioni di entrata e di spesa;

d) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste di bilancio nel corso dell'esercizio;

e) curano che le entrate, afferenti i servizi di loro competenza, siano accertate e riscosse integralmente e tempestivamente;

f) sottoscrivono gli atti d'impegno di spesa, li trasmettono al Servizio finanziario e ne danno corso;

g) curano il monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;

h) partecipano alla definizione e al controllo dello stato di attuazione dei programmi;

i) collaborano con il Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, nonché nella stesura della relazione sull'attività svolta, ai fini della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

l) collaborano con il Servizio finanziario e forniscono tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento, gestione e controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;

m) vigilano sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite e sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione;

n) comunicano solertemente al Servizio finanziario atti e fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'Ente.

CAPO II PROGRAMMAZIONE E SUE VARIAZIONI

Articolo 7 – Documenti di programmazione

1. La programmazione strategica individua gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire, quali risultati di significativa rilevanza per la comunità. Gli strumenti a supporto della programmazione strategica comprendono un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo e sono:

- a) le Linee programmatiche di mandato;
- b) la Relazione di inizio mandato;
- c) il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Sezione strategica.

2. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici e i relativi obiettivi operativi. Gli strumenti a supporto della programmazione operativa comprendono un orizzonte temporale triennale e sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Sezione operativa;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;
- c) eventuali ulteriori documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

3. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi operativi annuali. Lo strumento a supporto della programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Articolo 8 – Documento Unico di Programmazione (DUP) e Nota di aggiornamento

1. Il DUP è lo strumento di guida strategica ed operativa dell'Ente. Viene elaborato sulla base delle Linee programmatiche e costituisce il presupposto necessario per la definizione del Bilancio di previsione finanziario, del PEG, dello stato di attuazione dei programmi, delle relazioni al rendiconto e di fine mandato. È predisposto nel rispetto di quanto previsto sia dall'articolo 170 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sia dal principio

contabile applicato della programmazione di cui all'Allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011.

2. I Dirigenti responsabili dei servizi dell'Ente concorrono, per le rispettive competenze, alla formazione del DUP sulla base degli indirizzi e delle indicazioni programmatiche dei rispettivi Assessori.

3. Entro il 31 luglio dell'esercizio precedente al periodo di riferimento, salvo proroghe disposte con Decreto ministeriale, la Giunta adotta il DUP con propria deliberazione e lo presenta al Consiglio per l'approvazione entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per la presentazione della nota di aggiornamento, previo rilascio del parere dell'Organo di Revisione. L'esito della presentazione del DUP si sostanzia in una presa d'atto della avvenuta presentazione al Consiglio stesso.

4. Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, allora il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

5. In seguito alla presentazione del DUP al Consiglio, la Giunta può adottare la Nota di aggiornamento al DUP, in relazione ad eventuali mutamenti intervenuti nel contesto esterno o nella situazione finanziaria ed operativa dell'Ente, nonché per aggiornare gli obiettivi precedentemente definiti.

6. Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura quale schema di DUP definitivo ed integrale ed è approvato dalla Giunta entro la data di approvazione dello schema del Bilancio di previsione finanziario.

Articolo 9 – Bilancio di previsione finanziario

1. Il Bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi contabili stabiliti dalla legge, in particolare dal Decreto Legislativo n. 267/2000 e dal Decreto Legislativo n. 118/2011. Il percorso di formazione tiene conto del DUP, di eventuali direttive specifiche approvate dalla Giunta e delle mutate condizioni nel contesto esterno.

2. Entro il 15 settembre di ogni anno, è avviato il processo di bilancio con l'invio, da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario ai Responsabili dei Servizi:

- dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP, anche se non ancora approvato dal Consiglio, e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dalla Giunta con l'assistenza del Segretario comunale;

- del bilancio tecnico, ovvero dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata, predisposto dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

L'invio della suddetta documentazione è corredato dalla richiesta ai Dirigenti di Settore di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi della vigente normativa, e di trasmetterle al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario entro il 5 ottobre di ogni anno.

Anche in assenza dell'atto di indirizzo del Sindaco o della Giunta, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a predisporre e trasmettere ai Dirigenti di Settore il bilancio tecnico in equilibrio.

3. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto dell'atto di indirizzo della Giunta, il Dirigente Responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, predisponde la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il Dirigente Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta e al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni da parte della Giunta sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

4. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il 15 novembre di ogni anno, la Giunta può chiedere al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Dirigenti dei Settori competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

5. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta con l'assistenza del Segretario comunale esamina la documentazione trasmessa dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predisponde e approva lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati e li presenta all'organo Consiliare mediante il deposito di cui al successivo art. 10 c. 2;

Articolo 10 – Approvazione del DUP e del Bilancio di previsione finanziario

1. Entro il giorno successivo all'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, il Dirigente Responsabile del servizio finanziario trasmette lo schema di bilancio deliberato dalla Giunta all'Organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL. L'Organo di revisione, entro i sette giorni successivi, rende il proprio parere e lo trasmette, unitamente alla propria relazione, al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e al Segretario comunale. Entro il giorno successivo dalla ricezione, il Segretario comunale trasmette al Consiglio la relazione dell'Organo di revisione che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

2. Lo schema di DUP definitivo e lo schema del Bilancio di previsione finanziario approvati dalla Giunta, unitamente ai relativi allegati, sono trasmessi dal Segretario Comunale al Presidente del Consiglio e depositati presso l'Ufficio deliberazioni dell'Ente, a disposizione dei Consiglieri, per almeno quindici giorni consecutivi prima della seduta consiliare per l'approvazione.

3. Lo schema del Bilancio di previsione finanziario e lo schema di DUP definitivo sono presentati al Consiglio. La presentazione al Consiglio può avvenire sia attraverso la convocazione delle Commissioni consiliari, sia attraverso l'invio della documentazione alla casella di posta elettronica istituzionale dei singoli Consiglieri.

4. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di DUP e di Bilancio di previsione, anche sulla base delle indicazioni riportate nella relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio, entro cinque giorni consecutivi prima della seduta del Consiglio per l'approvazione.

5. Ai sensi dell'articolo 174, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 la Giunta, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro normativo di riferimento o di errori materiali, può presentare emendamenti agli schemi di DUP e di Bilancio di previsione in corso di approvazione.

6. Le proposte di emendamento devono garantire il mantenimento dell'equilibrio di bilancio, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità tecnica. Le proposte di emendamento, avente carattere contabile o finanziario, devono riportare anche il parere di regolarità contabile e il parere dell'Organo di revisione. Non sono ammissibili emendamenti riferiti alla stessa categoria d'entrata o allo stesso programma, con relativo titolo di spesa, già emendati in diminuzione da un emendamento presentato dal medesimo Gruppo consiliare.

7. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione,
- b) il secondo, dedicato alla discussione e all'approvazione del bilancio.

8. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, o entro diverso termine stabilito con decreto ministeriale o altro provvedimento, il Consiglio approva l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento al triennio successivo.

9. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito Internet comunale secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.

10. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dall'Ente qualora sia effettivamente impossibilitato ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali;

11. Nel caso in cui l'Ente non sia interessato alle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, approva comunque il bilancio di previsione entro il 31 dicembre;

12. Nel caso in cui l'Ente sia interessato dalle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, l'Amministrazione valuta l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione. Se l'Amministrazione decide di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio. In tal caso: a) i Dirigenti di Settore propongono al Dirigente Responsabile del Servizio finanziario le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione; b) il Dirigente Responsabile del Servizio finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette alla Giunta entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione; c) la Giunta predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta al Consiglio unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

13. Nel caso di brevi differimenti, non coerenti con le tempistiche suddette, la Giunta individua le scadenze del processo di bilancio sulla base della durata dell'esercizio provvisorio autorizzato.

14. L'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di previsione possono essere approvati in sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. Tuttavia, il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione e deve essere approvato prima dello stesso.

Articolo 11 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), proposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta, è lo strumento che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico – amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione, finalizzate al conseguimento degli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. È la risultante di un processo partecipato, coinvolgente la Giunta e i Dirigenti dell'Ente, coordinato dal Segretario Generale.

2. Esso permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP. Ha carattere autorizzatorio e un'estensione temporale pari a quella del Bilancio di previsione.

3. Il Servizio finanziario supporta l'attività di formazione del PEG per la parte contabile. Il PEG è strutturato in capitoli e in eventuali articoli, sia per la parte entrata, sia per la parte spesa. Ciascun capitolo non solo è collegato al bilancio finanziario strutturato in titoli, tipologie e categorie d'entrata e in missioni, programmi, titoli e macroaggregati di spesa, ma è anche corredato da ulteriori codifiche che individuano il centro di responsabilità e il centro di gestione.

4. Con il PEG la Giunta assegna ai Dirigenti di Settore gli obiettivi di gestione di primo livello e le dotazioni finanziarie funzionali al loro raggiungimento; gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deliberato dalla Giunta. La Giunta, nella prima seduta utile, sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Consiglio, approva il P.E.G. di norma entro 20 giorni (art. 169 TUEL) dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Fino all'approvazione del P.E.G., i Dirigenti responsabili dei servizi gestiscono gli stanziamenti di entrata e di spesa del secondo esercizio dell'ultimo PEG approvato.

Articolo 12 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale devono essere coerenti e compatibili con le previsioni dei documenti di programmazione. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che sono in contrasto con i contenuti del DUP o che non sono compatibili con le risorse finanziarie indicate nel Bilancio di previsione.

2. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione scaturisce quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi e degli obiettivi ed è rilevata nei confronti di una proposta già esaminata e discussa dall'organo deliberante, ma non ancora approvata.

3. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa dall'organo deliberante, in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le risorse disponibili (umane, strumentali, finanziarie) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

4. L'improcedibilità non consente che la proposta di deliberazione venga posta in discussione, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi o delle risorse che la rendano procedibile.

5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dal Sindaco o dal

Presidente del Consiglio, su proposta del Segretario generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi competenti.

Articolo 13 – Variazioni del Bilancio di previsione finanziario

1. Nel corso dell'esercizio, il Bilancio di previsione può subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli anni considerati nel documento. Tali variazioni devono mantenere gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio comunale, salvo quelle espressamente consentite alla Giunta comunale o al Responsabile del Servizio finanziario dall'articolo 175 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

3. Le variazioni di bilancio, di competenza del Consiglio, possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, commi 4 e 5, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

4. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva le variazioni al Bilancio di previsione di cui all'articolo 175, comma 5 bis, del Decreto Legislativo n. 267/2000. Tali variazioni, non aventi natura discrezionale e meramente applicative delle decisioni del Consiglio, sono comunicate a quest'ultimo tramite il suo Presidente nella prima seduta utile.

5. Le variazioni di bilancio contemplate dall'articolo 175, comma 5 quater, del Decreto Legislativo n. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile di Servizio, indicato nel PEG, che ha la titolarità dell'entrata o della spesa oggetto di variazione.

Articolo 14 – Variazioni del PEG

1. Il PEG può subire variazioni, nel corso dell'esercizio, per ciascuno degli anni considerati nel documento. Le variazioni possono avere natura sia programmatica, sia contabile.

2. Qualora il Responsabile di Servizio, indicato nel PEG come titolare del centro di responsabilità, ritenga necessaria una revisione degli obiettivi o una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, può proporre una variazione del PEG. Egli presenta una richiesta scritta e motivata rispettivamente al Segretario Generale per gli obiettivi e al Responsabile del Servizio finanziario per le dotazioni finanziarie.

3. Ciascun Responsabile deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire le risorse all'interno delle previsioni di entrata e degli stanziamenti di spesa a lui affidati, prima di richiedere risorse aggiuntive.

4. L'approvazione delle variazioni al PEG compete alla Giunta.

5. Sono approvate con determina dirigenziale del Responsabile del Servizio finanziario le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato. Sono comunque di competenza della Giunta le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale.

Articolo 15 – Utilizzo del fondo di riserva

1. Il prelievo dal Fondo di riserva, stanziato in bilancio nei limiti e con le finalità indicate dall'articolo 166 del Decreto Legislativo n. 267/2000, viene effettuato dalla Giunta con propria deliberazione.

2. Il Responsabile del Servizio che necessità di nuove risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei capitoli di spesa che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal Fondo di riserva indicando la relativa somma, la motivazione e il capitolo di spesa che intende integrare.

3. La deliberazione della Giunta viene comunicata al Consiglio, tramite il suo Presidente, nella prima seduta utile.

CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 16 – Entrate

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per le entrate che non siano previste in bilancio, rimane il diritto dell'Ente a riscuoterle e l'obbligo per il responsabile di curarne l'accertamento e la riscossione.

4. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

5. L'attuazione del procedimento di entrata compete al titolare del centro di responsabilità individuato con il PEG. Egli opera affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Vigila sullo stato di attuazione degli accertamenti, comunicando tempestivamente al Servizio finanziario eventuali situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri di bilancio. Cura la fase della riscossione attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

6. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, ferma restando la facoltà di delega ai sensi del precedente articolo 3, comma 3.

7. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, in assenza degli ordinativi d'incasso, vengono trasmesse dal Servizio finanziario ai Responsabili dei procedimenti delle entrate, affinché comunichino le informazioni utili alla loro regolarizzazione.

8. I prelevamenti dei fondi giacenti sui conti correnti postali sono disposti periodicamente dal responsabile del procedimento d'entrata.

Articolo 17 – Spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. L'attuazione del procedimento di spesa compete al titolare del centro di responsabilità individuato con il PEG. Egli adotta la determinazione comportante impegno di spesa, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione della determinazione stessa e la trasmette al Responsabile del Servizio finanziario.

3. La determinazione d'impegno di spesa diventa esecutiva dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

4. Non si può procedere con l'ordinazione della spesa, conseguente all'atto con cui è stato assunto il relativo impegno, se tale atto non è divenuto esecutivo.

5. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

6. Gli impegni pluriennali, originati da obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi, possono essere assunti nei limiti degli stanziamenti di competenza. La determinazione d'impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare

complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi.

7. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto, nella formazione dei bilanci successivi, degli impegni relativi al periodo residuale e a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

8. La liquidazione della spesa è disposta con atto del Responsabile del procedimento, o suo delegato, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa previa verifica:

- che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- che le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione), l'atto stesso dovrà evidenziare eventuali economie rispetto alla somma impegnata e ordinare al Responsabile del Servizio finanziario l'aggiornamento del relativo impegno.

9. Compete al Servizio, che ha effettuato la spesa, l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

10. Il provvedimento di liquidazione deve attestare l'avvenuta verifica della regolarità contributiva del fornitore, mediante validità del DURC che deve coprire la fase intercorrente tra la liquidazione e il mandato di pagamento, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP o l'eventuale motivazione della mancata indicazione del CIG in fattura,

11. Il provvedimento di liquidazione deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 10 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente ciò al fine di preservare gli equilibri di cassa, programmare i flussi monetari e garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

12. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente. Consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

13. Il mandato di pagamento è emesso dal Servizio finanziario e sottoscritto dal Responsabile del Servizio stesso o da un suo delegato. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento.

14. L'emissione del mandato di pagamento è comunicata ai beneficiari anche tramite l'invio di e-mail.

Articolo 18 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Responsabile del Servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, evidenziando i seguenti elementi:

- a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di acquisizioni di beni e servizi, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito.

2. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio interessato, il quale, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica, attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

3 Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. Sulla proposta di deliberazione di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

Articolo 19 – Scritture complementari e contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolte dal Comune, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO IV RENDICONTAZIONE

Articolo 20 – Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto della gestione, articolato nel conto del bilancio, nel conto economico e nello stato patrimoniale.

2. Il conto del bilancio è il documento di sintesi della contabilità finanziaria e dimostra i risultati finali della gestione dell'esercizio oggetto di analisi.

3. Attraverso la contabilità economico patrimoniale, il conto economico esprime il risultato d'esercizio, mentre lo stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale, confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente.

4. I Dirigenti Responsabili dei servizi dell'Ente, rapportandosi con gli Assessori di riferimento, collaborano alla predisposizione dei documenti necessari per la formazione del rendiconto e dei relativi allegati.

5. Lo schema di rendiconto, unitamente agli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dei Consiglieri comunali venti giorni prima della data prevista per la sessione consiliare in cui il rendiconto sarà esaminato.

6. I documenti di rendicontazione sono approvati dal Consiglio comunale entro i termini di legge.

Articolo 21 – Riaccertamento ordinario dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, i Dirigenti Responsabili dei servizi dell'Ente provvedono all'operazione di riaccertamento dei residui di rispettiva competenza, entro i termini e secondo le indicazioni operative impartite dal Responsabile del Servizio finanziario.

2. Sulla base dei dati trasmessi da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva delle variazioni di bilancio correlate alle reimputazioni necessarie per il rispetto del principio della competenza potenziata e corredata del parere dell'Organo di revisione.

Articolo 22 – Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione svolta dall'Ente anche attraverso le proprie articolazioni organizzative, enti e organismi strumentali, società partecipate e controllate, comprese nell'area di consolidamento, sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica e ai sensi dell'allegato 4/4 del Decreto Legislativo n. 118/2011.

2. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento trasmettono all'Ente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, secondo le scadenze fornite dal Comune in qualità di capogruppo.

3. Il Servizio finanziario e la struttura preposta alle partecipazioni societarie collaborano per consolidare le poste contabili e redigere il bilancio consolidato.

4. Lo schema di bilancio consolidato e i relativi allegati sono deliberati dalla Giunta comunale e trasmessi all'Organo di revisione che redige la propria relazione.

5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge e senza obbligo di deposito speciale.

CAPO V REVISIONE

Articolo 23 – Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico – finanziaria dell'Ente è affidata all'Organo di revisione, secondo quanto disposto dall'articolo 234 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

2. L'Organo di revisione impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

3. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio comunale fissa:

- a) il compenso da corrispondere ai Revisori;
- b) le modalità di calcolo dei rimborsi per le spese di viaggio, spettanti ai Revisori che risiedono fuori dal territorio del Comune di Schio.

4. Fatto salvo quanto disposto dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a quattro mesi.

5. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Articolo 24 – Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione previsti dalla normativa vigente.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.

3. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, nonché sulle eventuali determinazioni dirigenziali.

4. Ove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione.

5. Si richiama del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

6. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi Presidenti, alle riunioni delle Commissioni consiliari.

Articolo 25 – Modalità di funzionamento

1. L'attività dell'Organo di revisione è improntata al criterio della collegialità. Esso svolge le proprie funzioni attraverso riunioni, anche per via telematica. Le sedute sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.

2. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, numerati progressivamente e sottoscritti da tutti i componenti che hanno partecipato alla seduta.

3. Le decisioni dell'Organo di revisione sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto, prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale dei motivi del suo dissenso.

4. L'Organo di revisione ha accesso agli atti e ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai Dirigenti delle rispettive unità organizzative, con i quali concorda date, orari e modalità di verifica, tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

CAPO VI

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 26 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.

2. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente. Cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

Articolo 27 – Anticipazione di tesoreria

1. Su proposta del Responsabile del Servizio finanziario, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria. Tale anticipazione viene utilizzata limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto, di propria iniziativa, al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

Articolo 28 – Gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere assume con debito di vigilanza:

- a) titoli e valori di proprietà dell'Ente;
- b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.

2. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

3. I prelievi e le restituzioni di titoli e valori sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario, previo svincolo disposto dai competenti Responsabili di settore o dal Responsabile unico del procedimento (RUP) o loro delegati.

4. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

Articolo 29 – Apertura di conti correnti

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conti correnti, denominati di transito, presso l'istituto tesoriere, abilitati a ricevere incassi, ma su cui l'unico movimento in uscita può avvenire sul conto di tesoreria dell'Ente.

2. Le disposizioni del presente articolo si applicano, ove compatibili, anche ai conti correnti postali.

Articolo 30 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria della cassa, entro sessanta giorni dall'inizio del mandato. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente, il Sindaco subentrante, il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio finanziario e l'Organo di revisione.

3. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa ordinaria o straordinaria, deve essere redatto apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente, sia da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

CAPO VII DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Articolo 31 – Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico – patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni durevoli e costituisce lo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati e valutati nel rispetto dei criteri indicati nel Decreto Legislativo n. 267/2000 e nel principio applicato della contabilità economico – patrimoniale.

3. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio dopo l'avvenuto riscatto.

4. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 32 – Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'articolo 230, comma 8, del Decreto Legislativo n. 267/2000 sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore ad Euro 500,00 IVA compresa. Tale soglia può essere aggiornata annualmente dalla Giunta.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici, testi, manuali professionali, timbri, toner, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività degli uffici, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Articolo 33 – Universalità di beni

1. I beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli arredi scolastici, d'ufficio, ecc ..., che costituiscono un complesso unitario e funzionale. Di tali beni si redigono appositi elenchi.

Articolo 34 – Rilevazione dei beni

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) la volumetria;
- d) lo stato dell'immobile;
- e) le servitù e gli oneri di cui sono gravati;
- f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- g) l'ammontare delle quote d'ammortamento.

2. L'inventario dei beni mobili contiene i seguenti dati:

- a) la denominazione e la descrizione;
- b) la quantità;
- c) la collocazione;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote d'ammortamento.

CAPO VIII AGENTI CONTABILI

Articolo 35 – Agenti contabili

1. Sono agenti contabili:

- a) il Tesoriere;
- b) l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare;
- c) i concessionari che incassano somme di pertinenza dell'Ente;
- d) eventuali altri agenti che hanno maneggio di denaro;

2. Gli agenti contabili sono nominati con deliberazione della Giunta comunale.

3. Le attività contabili sono organizzate in modo tale che i risultati della gestione siano ricollegabili con le scritture dell'Ente, tenute dal Servizio finanziario.

4. L'agente contabile versa periodicamente le somme riscosse presso la tesoreria comunale. È responsabile degli ammanchi di denaro e valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Non sono agenti contabili gli assegnatari dei beni, ossia coloro che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo. Tali soggetti hanno solo l'obbligo di vigilanza sul corretto impiego dei beni in uso.

Articolo 36 – Servizio di economato

1. È istituito il Servizio di economato a cui è preposto un responsabile, nominato dalla Giunta comunale, che provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare spese di non rilevante ammontare, secondo le previsioni, i limiti e le modalità stabilite con apposito separato regolamento.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'ottenuta esecutività della relativa deliberazione consiliare di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli da 1 a 95 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 101 del 24 giugno 1996 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 38 – Rinvio ad altre disposizioni

1. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.