



COMUNE DI GORLA MINORE
(Provincia di Varese)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Dicembre 2018

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei Servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina del parere di regolarità contabile

Art. 6 – Visto di copertura finanziaria

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 8 – Il documento unico di programmazione

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Art. 10 - Formazione del bilancio

Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 12 - Presentazione emendamenti

Art. 13 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 - Assestamento di bilancio

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 – Le entrate e le fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

Art. 28 – Versamento

- Art. 29 – Rateizzazione dei crediti
- Art. 30.-. Ammissione al beneficio della rateizzazione
- Art. 31 - Provvedimenti conseguenti all’istanza di rateizzazione
- Art. 32 - Modalità di rateizzazione
- Art. 33 – Interessi

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 34 - Fasi della spesa
- Art. 35 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 36 - L’impegno
- Art. 37 – Impegni automatici
- Art. 38 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 39 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 40 - Fatturazione elettronica
- Art. 41 - La liquidazione
- Art. 42 - L’ordinazione e il pagamento
- Art. 43- Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 44 - Rendiconto della gestione
- Art. 45 - Approvazione rendiconto
- Art. 46 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 47 - Sistema di contabilità economica
- Art. 48 - Conto economico
- Art. 49 - Stato patrimoniale
- Art. 50 - Bilancio consolidato
- Art. 51 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 52 - Patrimonio del Comune
- Art. 53 – Gestione del patrimonio
- Art. 54 – Valutazione del patrimonio
- Art. 55 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 56 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 57 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 58 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 59 - Dismissione di beni mobili
- Art. 60 - Cancellazione dall’inventario
- Art. 61 - Verbali e denunce
- Art. 62 - Consegnatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 63 – nomina dell’Organo di Revisione

Art. 64 – Funzioni dell’Organo di Revisione

Art. 65 - Attività dell’organo di revisione

Art. 66 – Cessazione e revoca dall’incarico

Art. 67 – Termini e modalità di espressione dei pareri (art.239, c.1 D.Lgs.267/00)

Art. 68 – Trattamento economico

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 69 - Funzioni del controllo di gestione

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 71 - Convenzione di tesoreria

Art. 72 - Rapporti tra tesoriere e comune

Art. 73 - Riscossioni

Art. 74 - Gestione di titoli e valori

Art. 75 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 76 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 77 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 78 - Risultanze del controllo

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 79 - Istituzione del servizio di economato – rinvio

Art. 80 – Conto degli agenti contabili interni

Art. 81 – Conto del consegnatario di azioni

Art. 82 - Conto degli agenti contabili esterni

CAPO XV- NORME FINALI

Art. 83 - Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario

1. L'attività economico-finanziaria, così come individuata nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolta dal Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, è il dirigente preposto ovvero il titolare di posizione organizzativa ove previsto.
3. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite dal soggetto individuato da Decreto Sindacale.

Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario

1. Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario

annuale e pluriennale;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio, espresso in forma scritta o attraverso procedure informatizzate;

d) appone il visto di copertura finanziaria sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili dei Servizi, espresso in forma scritta o attraverso procedure informatizzate;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, svolge funzioni di supporto all'Organo esecutivo, con riferimento agli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei Servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore economico-finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

c) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

e) l'accertamento delle entrate di propria competenza, con trasmissione al Settore economico-finanziario della documentazione, di cui al comma 3 dell'art. 179 del d. Lgs. 267/2000, necessaria all'annotazione nelle scritture contabili;

f) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio finanziario nella contabilità dell'ente;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese di propria competenza, di cui all'art. 184 del d. Lgs. 267/2000.

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

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comportino spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di atto.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo:
 - a) all'osservanza delle disposizioni contabili previste nel Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i;
 - b) all'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
 - c) all'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) all'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) alla regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) alla disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) all'osservanza della normativa fiscale;
 - h) ad ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non sia favorevole, l'atto deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro cinque giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario, per le eventuali correzioni e/o integrazioni.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedure informatizzate.

Art. 6 – Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di Servizio è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del Servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.

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

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivazione al servizio proponente entro cinque giorni dal ricevimento dello stesso.

4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedure informatizzate.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Secondo quanto previsto dai principi contabili allegati al D. Lgs. 118/2011, gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP), da presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno per la conseguente deliberazione;
- b) l'eventuale Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio Comunale ogni anno entro il 15 novembre per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario da approvare entro il 31 dicembre salvo eventuali proroghe disposte con Decreto;
- d) il Piano esecutivo di gestione, così come definito all' art. 30 comma 5 del presente Regolamento, approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio;
- e) il Piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione finanziario e al rendiconto;
- f) la delibera di assestamento del bilancio da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
- g) la delibera relativa al controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, unitamente alla Relazione sullo stato di attuazione dei programmi, da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione, da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento;
- j) il bilancio consolidato, da approvare entro il 30 settembre dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

Art. 8– Il documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di programmazione (DUP):

- a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e

organizzative;

b) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal “Principio applicato della programmazione” di cui all’allegato 4/1 del Decreto Legislativo 118/2011 e successive modificazioni ed è costituito da due sezioni: quella strategica (SeS) e quella operativa (SeO).

3. La Sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni e programmi di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

4. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell’insediamento dell’Amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati e aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

5. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l’ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere.

6. Contestualmente alla presentazione al Consiglio Comunale il DUP viene inviato all’organo di revisione che rilascia un parere, ai sensi dell’art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, da allegare alla delibera del Consiglio di approvazione del DUP stesso.

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di Previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione sono:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati nel PEG.

1. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il Bilancio di Previsione Finanziario è verificata:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del Servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
2. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
 3. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
 4. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 10 - Formazione del bilancio

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio, per le conseguenti deliberazioni. Del documento viene data notizia mediante trasmissione, anche via mail o con altri analoghi strumenti di natura telematica, ai consiglieri. Il documento viene trasmesso al Revisore Unico dei Conti per l'espressione del parere dopo l'approvazione dello schema da parte dell'Organo Esecutivo.
2. La nota di aggiornamento al DUP è il documento attraverso il quale si procede ad aggiornare il documento in funzione:
 - a. degli eventi e del quadro normativo sopravvenuto;
 - b. degli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale;
 - c. degli stanziamenti definiti nello schema di bilancio di previsione finanziario.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo ed è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
4. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili di Servizio, gli stessi presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari all'aggiornamento del DUP e della nota integrativa nei tempi definiti dal Responsabile del Servizio Finanziario affinché lo stesso possa predisporre i vari documenti rispettando le scadenze normative.

5. I Responsabili di Servizio predispongono inoltre tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente all'eventuale nota di aggiornamento al DUP ed alla nota integrativa, entro venti giorni rispetto al termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale. Nello stesso termine sono predisposte ed approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 terzo comma del D.Lgs. 267/2000;

2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati presso l'ente a disposizione dei consiglieri comunali. Il deposito deve avvenire almeno dieci giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica certificata dell'Ente ovvero con altra comunicazione, anche informatizzata.

3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il prescritto parere, che deve essere formulato entro sette giorni dal ricevimento della documentazione. Il parere è messo immediatamente a disposizione dei Consiglieri Comunali.

4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 12 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i cinque giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio né violazioni alla normativa vigente, ai regolamenti comunali e agli impegni già assunti dall'Amministrazione comunale.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e necessitano del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.

6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

7. Gli emendamenti presentati saranno sottoposti all'esame del Consiglio Comunale mediante separato e precedente punto all'ordine del giorno .

Art. 13 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del DUP, del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E’ inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 % delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Il Responsabile di Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicandone l’importo, l’intervento di bilancio e la motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario che, nei successivi 10 giorni e previa verifica della capienza del fondo, predispone l’atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all’utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma “fondo crediti dubbia esigibilità” deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione

delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i Responsabili di Servizio trasmettono nei termini e con le modalità indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario, i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento;

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di Gestione.

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011.

5. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente alla spesa, il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e deve essere corredata del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente. Deve essere inoltre trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte

dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5 della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 18 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili dei Servizi.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di Bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta durante l'esercizio entro il 31 luglio.
2. Qualora si rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.

3. Qualora si rilevi una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure volte a ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 20 - Assestamento di bilancio

Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse in forma scritta dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Organo deliberante una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, in base all'urgenza della richiesta e comunque entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Tutte le variazioni di bilancio, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Le deliberazioni di variazioni di bilancio soggette al parere dell'Organo di Revisione sono trasmesse in bozza allo stesso che deve far pervenire il suo parere entro cinque giorni dal ricevimento e comunque prima della seduta dell'organo deliberante.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte dei Responsabili dei Servizi, con la quale vengono indicati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Le variazioni di cui al punto precedente devono essere comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO V

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di Servizio.
2. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
3. Esso è redatto, secondo le modalità e nei tempi definiti dalle norme vigenti, in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi, individua i relativi parametri di misurazione e gli indicatori di risultato.
4. Con il PEG la Giunta Comunale assegna ai Responsabili di ciascuna unità organizzativa gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e, relativamente al primo anno, il budget di cassa.
5. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati e attribuiti:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
6. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
7. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Generale, il piano esecutivo di

gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Generale, entro dieci giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro dieci giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24. Le entrate e le fasi dell'entrata

1. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili dei Servizi, con l'approvazione del PEG, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione, anche di natura coattiva.

2. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

3. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 25 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.

2. L'accertamento si perfeziona mediante l'atto gestionale dei singoli Responsabili dei Servizi e avviene sulla base di idonea documentazione, come riportato nell'art.179 del

TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. Il Servizio Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base a quanto indicato nell'atto gestionale dei Responsabili dei Servizi, che deve contenere tutti i riferimenti previsti dal principio contabile, la codifica della transazione elementare e la scadenza del credito.

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire:
 - a. mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b. mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - c. a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d. a mezzo di concessionari della riscossione;
 - e. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - f. a mezzo di apparecchiature automatiche;
 - g. con sistemi informatici autorizzati o definiti.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili di servizio i sospesi comunicati dal tesoriere o da altri soggetti, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. I medesimi responsabili devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un massimo di cinque giorni, affinché il responsabile del Servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza mensile.
5. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, anche solo informatica, della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi e il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario, o in caso di assenza, da suo sostituto.
7. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso

di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reverse a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito decreto sindacale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro quindici giorni dalla data di riscossione.
2. L'Economo e gli agenti contabili interni riscuotono entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, in modo diretto attraverso casse interne.
3. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per il servizio economato.

Art. 28 – Versamento –

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 29 - Rateizzazione dei crediti

1. Il presente articolo e i seguenti disciplinano il procedimento di concessione di rateizzazioni per il pagamento delle entrate comunali di natura tributaria ed extratributaria non affidate in concessione a terzi e per le quali non siano previste, relativamente alla specifica fase di riscossione dell'entrata, diverse forme di pagamento rateale, in base a norme di legge o regolamenti.
2. La ripartizione in rate può essere concessa esclusivamente per gli importi richiesti a mezzo dei seguenti atti, siano essi relativi a più annualità o ne comprendano una sola:
 - a) avvisi o solleciti di pagamento comunque denominati relativi ad entrate extratributarie, volti al recupero di somme non versate alle relative scadenze;
 - b) ingiunzioni fiscali di cui al Regio Decreto n. 639/1910 od analoghi strumenti di riscossione coattiva diretta eventualmente previsti da norme di legge;
 - c) avvisi bonari o avvisi di accertamento relativi ad entrate tributarie;
 - d) sanzioni comminate mediante ordinanza – ingiunzione, ai sensi della legge n. 689/1981.
3. Le presenti disposizioni si applicano anche:
 - a) ai tributi che potranno essere istituiti successivamente all'approvazione del

- presente regolamento, se non diversamente regolamentati;
- b) in caso di definizione agevolata delle sanzioni, a condizione che la domanda di rateizzazione venga effettuata entro i termini di definitività dell'atto (60 giorni dalla data di avvenuta notifica dell'atto).
4. Soggetto competente all'adozione di tutti i provvedimenti concernenti la concessione delle rateizzazioni è il Responsabile della singola entrata.

Art. 30 - Ammissione al beneficio della rateizzazione

1. La concessione di rateizzazioni ha natura eccezionale e può essere concessa limitatamente ai debiti di importo superiore ad euro 100,00 in caso di oggettiva, seria e documentata difficoltà economica e/o finanziaria del debitore, da valutarsi ad opera del Responsabile dell'entrata.
2. Il debitore presenta apposita domanda di accesso alla rateizzazione, da inoltrare in carta semplice all'Ufficio competente alla gestione dell'entrata, con modalità idonea a comprovarne la ricezione.
3. Tale domanda deve essere adeguatamente motivata e corredata della documentazione utile, (modello di dichiarazione ISEE per le persone fisiche, altra dichiarazione per le persone giuridiche o attività) a comprovare lo stato di difficoltà del debitore e dovrà contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) generalità e codice fiscale del soggetto che sottoscrive la domanda e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - b) motivazione per cui si richiede la rateizzazione, specificando le ragioni di fatto alla base della situazione di disagio del debitore;
 - c) estremi del provvedimento da cui scaturisce il debito tributario o extra tributario;
 - d) la durata del piano rateale, nei limiti stabiliti dall'articolo 32.
4. Al debitore può essere richiesta ulteriore documentazione, anche in relazione all'entità della somma che si chiede di rateizzare, da presentarsi entro il termine che verrà indicato, a pena di diniego della domanda di rateizzazione.
5. È possibile chiedere la rateizzazione contemporanea del pagamento di più atti, purché tutti attinenti al medesimo tributo e della medesima tipologia (es. più avvisi di accertamento, più avvisi bonari ecc.); in tal caso il numero massimo delle rate ammissibili si determina in riferimento alla somma degli importi totali di tutti i provvedimenti di cui si chiede la rateizzazione. Nel caso in cui gli atti siano relativi a tributi di natura diversa, il contribuente dovrà presentare, per ciascun tributo, distinte domande di rateizzazione.
6. Nel caso in cui il contribuente abbia in corso altre rateizzazioni concesse ai sensi del presente Regolamento, ai fini della sola garanzia, il limite di cui al successivo art.32 deve essere valutato tenendo conto anche del debito residuo ancora da estinguere.
7. La rateizzazione può non essere concessa quando il richiedente risulta moroso relativamente a precedenti rateizzazioni.

Art. 31 - Provvedimenti conseguenti all'istanza di rateizzazione

1. Il funzionario responsabile della riscossione del credito si pronuncia in relazione alle domande di rateizzazione.
2. Il provvedimento, in caso di accoglimento delle domande, contiene il piano di rateizzazione con le relative scadenze e le modalità di pagamento. Il piano di rateizzazione predisposto dall'ufficio deve essere firmato per accettazione dal contribuente.
3. La presentazione delle istanze di rateizzazione o l'accoglimento delle medesime non pregiudica la facoltà di estinguere anticipatamente l'intera obbligazione del debitore, né può sospendere in alcun modo i termini d'impugnazione degli atti da cui scaturisce il debito.

Art. 32 - Modalità di rateizzazione

1. L'importo dell'istanza di rateizzazione, comprensivo di oneri e spese è ripartito, di norma, in rate mensili di pari importo aventi scadenza all'ultimo giorno del mese successivo alla data di accoglimento della richiesta di rateizzazione.
2. La durata del piano rateale non può eccedere i 18 (diciotto) mesi e l'ammontare di ogni rata non può essere inferiore ad Euro 100,00. In caso di particolare disagio economico, opportunamente documentato, la rata mensile può essere ridotta fino ad Euro 50,00.
3. Qualora l'importo rateizzato sia superiore a euro 10.000,00, il funzionario responsabile può chiedere la presentazione di idonee garanzie mediante polizza fidejussoria assicurativa stipulata con primaria compagnia o fideiussione bancaria, che copra l'importo complessivo del piano di rateizzazione ed avente una durata pari a tutto il periodo della rateizzazione aumentato di dodici mesi. La suddetta garanzia dovrà contenere, tra le clausole contrattuali, la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione.
4. In caso di mancato pagamento di una rata il relativo importo dovrà essere versato entro la scadenza della rata successiva o comunque entro 30 (trenta) giorni; diversamente il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione e l'importo dovuto, comprensivo di interessi e sanzioni per intero, dedotto quanto versato, sarà inviato a riscossione coattiva secondo le procedure previste dalla normativa al tempo vigente.

Art. 33 – Interessi

1. Sulle somme il cui pagamento è stato rateizzato si applicano gli interessi su base giornaliera nella misura del tasso legale in vigore alla data di presentazione della domanda di rateizzazione.
2. Gli interessi, applicati in ragione dei giorni che intercorrono dalla data di scadenza del termine di pagamento (avviso bonario, avviso di accertamento ecc.) fino alla scadenza di ciascuna rata, saranno corrisposti unitamente alla rata dovuta.

Nel caso in cui il termine di pagamento (dell'avviso bonario, ecc.) sia costituito da più rate, gli interessi decorrono dalla data di scadenza dell'ultima rata.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 34 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 35 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere trasmessi al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL e dai principi contabili.

Art. 36 - L'impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.

Il provvedimento di impegno di spesa dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile di Servizio al quale è assegnato, con il piano esecutivo di gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce.

3. Il Responsabile del Servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;

b) il codice del piano dei conti;

c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;

d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;

e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario debitamente sottoscritte, datate e numerate progressivamente e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Non può darsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 37 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese relative:

a) al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Ai fini contabili, il Servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio emesso dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 38 – Impegni relativi a spese di investimento

1. L'approvazione del quadro economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo crono programma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A seguito dell'aggiornamento del crono programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 39 – Modalità di esecuzione della spesa

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

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

Art. 40 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale. L'Ufficio competente verifica la regolarità della fattura elettronica entro giorni quindici dal ricevimento rifiutandola o accettandola a seconda del caso che ricorre. La fattura può essere accettata anche per "decorrenza dei termini".

La fattura viene inoltrata per competenza anche al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro cinque giorni dall'accettazione/rifiuto della fattura da parte del Servizio competente.

Art. 41 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene in due fasi:

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

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, riguardante le verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario relative alla spesa che deve essere stata preventivamente autorizzata, alla somma da liquidare che deve rientrare nei limiti dell'impegno ed essere disponibile, alla correttezza dei conteggi esposti ed alla regolarità della fattura anche sotto il profilo fiscale.

4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

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

Art. 42 - L'ordinazione e il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) sui diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro sette giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte dei Servizi competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i controlli su:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati che prevedono pagamenti per cassa è data pronta comunicazione agli interessati.
11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre venti giorni.

Art. 43 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 44 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve darne comunicazione al Prefetto.

Art. 45 - Approvazione rendiconto

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili di Servizio, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Responsabili di Servizio, entro 15 giorni dal ricevimento, controllano gli elenchi e

verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

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

8. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

9. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.

10. Entro il 10 aprile lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

11. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale, dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri mediante mail certificata dell'ente.

Art. 46 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

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

Art. 47 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 48 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 49 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 50 - Bilancio consolidato

1. L'Ente è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato, individuando il perimetro del consolidamento.
4. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 51 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 15 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro venti giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei consiglieri comunali presso la sede comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri mediante mail certificata dell'ente. Il deposito deve avvenire almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 52 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

3. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

4. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art.53 - Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

- a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
- c) garantire la vigilanza sui beni;
- d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
- e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
- f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale

che riguarda il patrimonio.

Art. 54 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 55 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Finanziario con la collaborazione dei diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

Art. 56 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla

contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

d) discarichi (obsolescenza, guasto non riparabile, furto, restituzioni nel caso di depositi cauzionali).

Art. 57 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

a) i beni di consumo necessari per l'attività dei servizi;

b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;

d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a cinquecento euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

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

Art. 58 - Iscrizione dei beni in inventario

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

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

Art. 59 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 60 - Cancellazione dall'inventario

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

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

Art. 61 - Verbali e denunce

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

Art. 62 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun Servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.
I beni immobili di proprietà sono assegnati al Responsabile del Servizio Tecnico.
3. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente a qualsiasi titolo.
9. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
10. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 63 - Nomina dell'Organo di revisione

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera.
2. Ai fini di cui al comma 1, il Revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica.

L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. L'Organo di Revisione può essere rinnovato per una sola volta.

Art. 64 – Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere e alla Corte dei Conti in sede di invio dei conti giudiziali.

Art. 65 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario.
3. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare alla seduta dell'organo consiliare per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 66 – Cessazione e revoca dall'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro cinque giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di Deliberazione Consiliare del Rendiconto entro il termine previsto.
3. La cessazione dell'incarico viene dichiarata dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.

Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

4. La revoca viene disposta con Deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

Art. 67 – Termini e modalità di espressione dei pareri (art 239, c 1 D.lgs 267/00)

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di Previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di sette giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di ammissione di emendamenti consiliari allo schema di Bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro tre giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di Deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto, anche consolidato, entro venti giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di Deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni.
5. Le proposte di Deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D. Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Generale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 68 – Trattamento economico

1. Con la Deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di Legge.
2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di efficacia della cessazione.

CAPO XI

CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 69 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012, in attuazione dell'art. 147 del TUEL.

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di affidamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 71 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di Tesoreria;
 - e) le anticipazioni di cassa;

- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) i documenti dell'ente in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

Art. 72 - Rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del Responsabile Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 73 – Riscossioni

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal Tesoriere vengono registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione e devono essere comunicate quotidianamente con elenchi informatizzati.

Art. 74 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzione dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 75 - Verifiche di cassa

1. L'Ente, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario.

CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 76 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo del Sindaco e della Giunta Comunale, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico- finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 77 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto almeno una volta all'anno coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 19 del presente regolamento, al fine di esaminare:
 - a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000.

Art. 78 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio

dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

5. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 79 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.

1. È istituito il Servizio di Economato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'apposito Regolamento Comunale, cui si rinvia.

Art. 80 - Conto degli Agenti Contabili interni

1. Gli Agenti Contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'Economo Comunale;
- b) gli Agenti Contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) il Consegretario delle azioni;
- d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

Art.81- Conto del consegnatario di azioni

1. Il Consegretario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente.

2. Il Consegretario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il Tesoriere ovvero presso la Società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di

vigilanza.

3. Il Consegretario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 82- Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Gli Agenti Contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

CAPO XV NORME FINALI

Art. 83 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo gennaio 2019.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.