



COMUNE DI OFFANENGO
Provincia di Cremona

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera di C.C. n. 3 del 23.02.2018

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente e del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario nella gestione contabile dell'Ente

Art. 3 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art. 4 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5 – Gli strumenti della programmazione degli Enti Locali

Art. 6 – Il Documento Unico di Programmazione

Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Art. 8 - Formazione del bilancio

Art. 9 - Presentazione emendamenti

Art. 10 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 12 - Variazioni di bilancio

Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento debiti fuori bilancio.

Art. 14 - Assestamento di bilancio

Art. 15 - Procedura per le variazioni di bilancio

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

Art. 16 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 17 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e variazioni

CAPO VI
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 18 - Fasi dell'entrata

Art. 19 - L'accertamento

Art. 20 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 21- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII
GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 22 - Fasi della spesa
- Art. 23 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 24 - L'impegno
- Art. 25 - Ordine al fornitore
- Art. 26 - Fatturazione elettronica
- Art. 27 - La liquidazione
- Art. 28 - L'ordinazione e pagamento
- Art. 29 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 30 - Approvazione rendiconto
- Art. 31 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 32 - Conti economici di dettaglio
- Art. 33 - Conti patrimoniali degli Amministratori
- Art. 34 - Sistema di contabilità economica
- Art. 35 - Bilancio consolidato
- Art. 36 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 37 - Patrimonio del Comune
- Art. 38 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 39 - Registri dell'inventario
- Art. 40 - Gestione dei beni
- Art. 41 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 42 - Categorie dei beni non inventariabili
- Art. 43 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 44 - Dismissione di beni mobili

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 45 - Funzioni dell'Organo di Revisione
- Art. 46 - Insediamento dell'Organo di Revisione
- Art. 47 - Attività dell'Organo di Revisione
- Art. 48 - Cessazione dall'incarico
- Art. 49 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure
- Art. 50 - Funzioni dell'Organo di Revisione

CAPO XI TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 51 - Affidamento del servizio di Tesoreria – Procedura
- Art. 52 - Convenzione di Tesoreria
- Art. 53 - Riscossioni
- Art. 54 - Verifiche di cassa

CAPO XII
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 55 – Controllo sugli equilibri finanziari

CAPO XIII
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 56 - Istituzione del Servizio di Economato – rinvio.

CAPO XIV
NORME FINALI

Art. 57 Entrata in vigore e rinvio ad altre disposizioni

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. 267/2000 e dal D. Lgs. 118/2011 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, di gestione dei beni, di controllo di gestione e degli 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 e degli altri Regolamenti dell'Ente.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Competenze dei Responsabili dei Servizi e del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario 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) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c) 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;
 - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'Ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.
3. Il Responsabile del Servizio, di cui all'art. 153 del TUEL, è identificato nel Responsabile del Servizio Finanziario; in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario comunale.
4. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.

5. Il Servizio Finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti oltre a quelle assegnate dalla legge o dal presente Regolamento:

- a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri,
- b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;
- c) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese, sottoscrizione anche con firma digitale di documenti contabili tra cui, in particolare, mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di Tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- f) verifiche degli agenti contabili interni;
- g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniali;
- h) collaborazione con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- i) controllo di gestione;
- j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- k) proposte in materia tributaria;
- l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione pubblica.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario è, altresì, preposto alla verifica di veridicità delle previsioni d'entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative ed attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

Art. 3 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'Ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio Finanziario.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;

h) la coerenza della proposta con il Documento Unico di Programmazione.

4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'Ufficio proponente entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

Art. 4 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, entro 7 giorni lavorativi dalla loro conoscenza, i fatti, le situazioni e le valutazioni che, comunque, possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5 – Gli strumenti della programmazione degli Enti Locali

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

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il Piano Esecutivo di Gestione e delle *performances*;
- f) il piano degli indicatori di bilancio;
- g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione.

Art. 6 – Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). 3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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. 8 - 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, predispone lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni. Entro il 31/7 il DUP verrà inviato ai Consiglieri Comunali in formato digitale via PEC (posta elettronica certificata) ed, in subordine, via *mail* e questo invio varrà come presentazione all'Organo Consiliare. Con tale spedizione si considera osservato, quindi, ad ogni effetto, l'obbligo di presentazione di cui all'art. 170 del D. Lgs. 267/2000 e rispettati i termini fissati. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili la presentazione avverrà mediante deposito in Segreteria degli atti e, di tale deposito, sarà dato avviso ai Consiglieri Comunali mediante notifica a mano.

2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili dei Servizi, entro il 30 agosto i Responsabili di tutti i servizi comunali 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 alla predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e della nota integrativa.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora, entro il 31 ottobre, uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'organo esecutivo.

4. La Giunta esamina e approva con deliberazione lo schema di bilancio corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

5. Entro 3 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al bilancio di previsione di cui al comma precedente ed i relativi allegati sono trasmessi al Revisore del conto, il quale rilascia il parere entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della documentazione.

6. Entro il 15 novembre, il DUP, ed entro il 16 dicembre lo schema di bilancio, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa sono presentati all'Organo Consiliare mediante invio ai Consiglieri Comunali in formato digitale a mezzo PEC (posta elettronica certificata) ed, in subordine, via *mail*; questo invio varrà come comunicazione di avvenuta presentazione. Con tale spedizione si considera osservato, quindi, ad ogni effetto, l'obbligo di presentazione di cui all'art. 174 del D. Lgs. 267/2000 e rispettati i

termini fissati. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili la presentazione avverrà mediante deposito in Segreteria degli atti e di tale deposito sarà dato avviso ai Consiglieri Comunali mediante notifica a mano.

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

Art. 9 - Presentazione emendamenti

1. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro 10 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta presentazione.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.

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

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'Organo Consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore.

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. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai Consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di previsione; tale convocazione potrà essere effettuata a partire dai 10 giorni successivi alla data di presentazione di cui all'art. 9 c. 1 del presente Regolamento.

Art. 10 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio *on-line*, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - 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. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 12 - 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 del Responsabile del Servizio Economico- Finanziario.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei 60 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 60 giorni.
7. 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. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento debiti fuori bilancio.

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, si adottano le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'Ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Almeno una volta all'anno con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
5. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Servizio competente per materia provvede a comunicare entro 20 giorni al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
6. 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.

7. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 14 - Assestamento di bilancio

1. 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 ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Servizio e delle indicazioni della Giunta.

Art. 15 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater.

5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

CAPO V

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

Art. 16 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione. Il Servizio Finanziario al quale è assegnata la funzione di controllo di gestione dell'Ente elabora semestralmente il referto del controllo di gestione in cui viene analizzata l'attività dell'Ente con particolare riferimento agli obiettivi indicati nel PEG e lo trasmette ai sensi dell'art. 198 bis del D. Lgs. 267/2000.

3. 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.

4. I capitoli dei servizi per conto terzi sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e sono gestiti dal Servizio Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari Responsabili di Servizio.

Art. 17 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione e variazioni

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, 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. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale, entro 15 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 in quanto riferite agli obiettivi, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.
3. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del Servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dall'art. 175 c. 3 del TUEL che possono essere deliberate siano al 31 dicembre di ciascun anno.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 18 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di Servizio con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 19 - 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. Qualora tale Responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al Servizio Finanziario deve avvenire entro 5 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili di Servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 20 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.

4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso.

Art. 21- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del dirigente competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 22 - Fasi della spesa

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

Art. 23 - 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, e come possibile strumento per la gestione del Fondo Pluriennale Vincolato.

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 determinazione a contrarre, che prenota la spesa, deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

5. 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.

6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il Fondo Pluriennale Vincolato.

Art. 24 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di Servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 6 giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 6 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

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

Art. 25 - Ordine al fornitore

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

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

Art. 26 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche.

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal Sistema di Interscambio (SDI), la registra nel registro del protocollo generale e la trasmette al Servizio Finanziario che provvede all'assegnazione della stessa all'ufficio di competenza, sulla base dei dati contenuti nella fattura medesima. Entro 7 giorni dal ricevimento della fattura, l'ufficio che ha ordinato la spesa la accetta o la rifiuta, provvedendo ad inoltrare allo SDI apposita notifica di accettazione o rifiuto.

Le fatture accettate dai competenti uffici vengono registrate in contabilità ed annotate nel registro unico delle fatture (RUF) di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

3. Il Servizio Finanziario procede al pagamento della fattura soltanto a seguito di presentazione del provvedimento di liquidazione, di cui al seguente art. 27, da parte dell'ufficio che ha ordinato la spesa.

4. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione nel registro unico delle fatture, (ad es. codice CIG), così come comunicati al fornitore con l'ordine di cui all'articolo precedente, ovvero vi siano altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento dal protocollo, la fattura elettronica, provvedendo ad inoltrare allo SDI apposita notifica di rifiuto attraverso il protocollo dell'Ente.

Art. 27 - La liquidazione

1. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 10 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.

2. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

- a) la prima, cosiddetta tecnica, consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del Servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.)

concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termini o condizioni.

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

Art. 28 - L'ordinazione e 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) individuali. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

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

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, con particolare riferimento, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D. Lgs. 118/2011.

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

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

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

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

c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;

d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, 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 30 giorni successivi.

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

Art. 29 - 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 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. 30 - Approvazione rendiconto

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.
1. Entro il 28 febbraio i Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011.
2. Il riaccertamento dei residui, di cui all'art. 228 comma 3 TUEL, è effettuato mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 5 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del Rendiconto di gestione, lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare mediante invio ai Consiglieri Comunali in formato digitale di tale documentazione via PEC (posta elettronica certificata) ed in subordine via mail e questo invio varrà come comunicazione di avvenuta messa a disposizione. Con tale spedizione si considera osservato, quindi ad ogni effetto, l'obbligo di messa a disposizione di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 e rispettati i termini fissati. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili la messa a disposizione avverrà mediante deposito in Segreteria degli atti e di tale deposito sarà dato avviso ai Consiglieri Comunali mediante notifica a mano.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 31 - 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 autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 32 - Conti economici di dettaglio

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

Art. 33 - Conti patrimoniali degli Amministratori

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

Art. 34 - 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 con decorrenza 01/01/2016.

Art. 35 - Bilancio consolidato

1. Il Comune 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, 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. 36 - Formazione del bilancio consolidato

1. Il Servizio Finanziario, sulla base dei bilanci consuntivi degli Enti e società ricompresi nel gruppo "Amministrazione Pubblica" di cui all'art 11 bis del D. Lgs 118/2011, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, 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 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio consolidato, lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dell'Organo Consiliare mediante invio ai Consiglieri Comunali in formato digitale di tale documentazione via PEC (posta elettronica certificata) ed in subordine via mail e questo invio varrà come comunicazione di avvenuta messa a disposizione. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili la messa a disposizione avverrà mediante deposito in Segreteria degli atti e di tale deposito sarà dato avviso ai Consiglieri Comunali mediante notifica a mano.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 37 - Patrimonio del Comune

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

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

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

3. I beni si distinguono in:

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

4. 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. 38 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'Economo comunale che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Servizi.

Art. 39 - Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 40 - Gestione dei beni

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

2. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del Servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'Economo e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati dall'Economo comunale.

3. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Art. 41 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

Art. 42 - Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, i beni di facile consumo quali la cancelleria, gli stampati ed il materiale di consumo usuale, gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi e gli attrezzi di lavoro in genere.

Art. 43 - 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.

2. I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, dovranno essere spesati nell'esercizio e devono essere inseriti nell'inventario a valore zero.

Art. 44 - 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.

2. 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.

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

4. 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.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 45 - Funzioni dell'Organo di Revisione - Insediamiento

1. L'Organo di Revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio entro il termine di 5 giorni;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'Organo di Revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 5, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto al Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

Art. 46 - Insediamiento dell'Organo di Revisione

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di nomina, comunicherà l'avvenuta nomina all'interessato e con la stessa lettera sarà convocato per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, sarà redatto apposito verbale.

Art. 47 - Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutta l'attività dell'Organo di Revisione dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati e che vengono conservati presso il Servizio Finanziario
2. Il Sindaco e il Segretario Comunale potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.
3. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, può eseguire in ogni momento ispezioni e controlli, può partecipare all'assemblea dell'Organo Consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso i locali dell'Ufficio Ragioneria.

Art. 48 - Cessazione dall'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per qualsiasi ragione, è impossibilitato a svolgere il suo mandato per un periodo di tempo superiore a 90 giorni
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 49 - Revoca dell'Ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'Ufficio di Revisione prevista dall'art 235 comma 2 del TUEL, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Economico-finanziario, contesterà i fatti al Revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Art. 50 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000;
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta ad eccezione di quelli riferiti all'art. 239 c. 2 lettera d) e d bis).
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

CAPO XI TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 51 - Affidamento del servizio di Tesoreria – Procedura

1. Il servizio di Tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli Istituti di Credito con sportello operante sul territorio comunale.
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
3. La durata del contratto di Tesoreria è di norma pari ad 5 anni.

Art. 52 - 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.
2. Il Servizio di Tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

3. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, come identificati dal presente Regolamento, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.

4. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

5. Tutte le informazioni relative al servizio di Tesoreria possono essere fornite dal Tesoriere e dall' Ente con metodologie informatiche, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. 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.

Art. 53 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.

2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'Ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.

3. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 54 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, 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 straordinaria.

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 e numerato progressivamente.

CAPO XII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 55 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, secondo le rispettive responsabilità.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione, cui partecipano l'Organo di Revisione e il Segretario comunale, durante la quale si esaminano:

- a) L'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) L'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica relativa alla sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) L'andamento della gestione di cassa, con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per la Giunta Comunale, vistata dall'Organo di Revisione e dal Segretario Comunale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

4. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

5. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento, di cui al punto precedente, il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

6. Le verifiche, di cui al presente articolo, terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione segnalano tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed al Segretario Comunale il verificarsi presso le Società Partecipate dall'Ente di situazioni di disequilibrio tali da:

a. Produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;

b. Porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

8. Qualora, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che lo stesso reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, ed effettua la segnalazione prevista dall'art. 4 del Regolamento di Contabilità.

CAPO XIII SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 56 - Istituzione del Servizio di Economato – rinvio.

1. È istituito, in questo comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

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

CAPO XIV NORME FINALI

Art. 57 Entrata in vigore e rinvio ad altre disposizioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01/01/2018.

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.

3. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D.lgs. 118/2011 e D.Lgs 267/2000) per le casistiche non contemplate dal presente Regolamento.