



Allegato A
della delib CC
70/2018

COMUNE DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE

(MANTOVA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 30 luglio 2018 con deliberazione n. 70

**INDICE**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 - OGGETTO	4
Articolo 2 - PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI	4
Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO	4
Articolo 4 - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	4
Articolo 5 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA ..	5
Articolo 6 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA, SETTORE O SERVIZIO	6
TITOLO II - IL PROCESSO DI BILANCIO	8
Articolo 7 - LA PROGRAMMAZIONE	8
Articolo 8 - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	8
Articolo 9 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	8
Articolo 10 - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO	10
Articolo 11 - STRUTTURA E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO	10
Articolo 12 - EMENDAMENTI	11
Articolo 13 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	12
TITOLO III - LE VERIFICHE E LA GESTIONE DEL BILANCIO	14
CAPO I - LE VERIFICHE	14
Articolo 14 - VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	14
Articolo 15 - MODIFICHE AL BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI	15
CAPO II - L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE	16
Articolo 16 - RESPONSABILITÀ DELLE ENTRATE	16
Articolo 17 - FASI DELL'ENTRATA	16
Articolo 18 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE	17
Articolo 19 - ORDINATIVI DI INCASSO (REVERSALI)	18
CAPO III - L'ESECUZIONE DELLE SPESE	18
Articolo 20 - FASI DELLA SPESA	18
Articolo 21 - GLI IMPEGNI DI SPESA E LE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO	18
Articolo 22 - LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA	20
Articolo 23 - CONTROLLO CONTABILE	21
Articolo 24 - IL REGISTRO DELLE FATTURE	21
Articolo 25 - ORDINATIVI DI PAGAMENTO (MANDATI)	22
Articolo 26 - PAGAMENTI DEL TESORIERE	22
CAPO IV - RENDICONTO DELLA GESTIONE	22
Articolo 27 - RISULTATO DELLA GESTIONE	22
Articolo 28 - CONTO DEL BILANCIO	23
Articolo 29 - CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE	23
Articolo 30 - IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	23
Articolo 31 - FORMAZIONE DEL RENDICONTO	23
Articolo 32 - BILANCIO CONSOLIDATO	24
CAPO V - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	24
Articolo 33 - AGENTI CONTABILI	24
Articolo 34 - LA NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI	24
Articolo 35 - RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI INCARICATI	25
Articolo 36 - FUNZIONI DI ECONOMATO	25
Articolo 37 - FONDI DI ECONOMATO	26
Articolo 38 - CONTI AMMINISTRATIVI DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI	26
CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA	27
Articolo 39 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	27
Articolo 40 - RAPPORTI CON IL TESORIERE	27



Articolo 41 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	27
Articolo 42 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE	27
Articolo 43 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI.....	28
TITOLO IV - IL CONTROLLO E LA REVISIONE.....	29
<i>CAPO I - IL CONTROLLO.....</i>	<i>29</i>
Articolo 44 - CONTROLLO DI GESTIONE	29
<i>CAPO II - ORGANO DI REVISIONE.....</i>	<i>29</i>
Articolo 45 - L'ORGANO DI REVISIONE.....	29
Articolo 46 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE	29
Articolo 47 - FUNZIONE DI COLLABORAZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA	30
Articolo 48 - PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	30
Articolo 49 - LIMITI AGLI INCARICHI.....	30
Articolo 50 - VERIFICHE DI CASSA	30
TITOLO V - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO- PATRIMONIALE	31
<i>CAPO I - SISTEMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA, ECONOMICA, PATRIMONIALE.....</i>	<i>31</i>
Articolo 51 - SISTEMA DI CONTABILITA'	31
Articolo 52 - OPERAZIONI CONTABILI.....	31
Articolo 53 - CONTABILITA' FISCALE	31
Articolo 54 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE	31
Articolo 55 - CONTABILITÀ ECONOMICA.....	31
<i>CAPO II - I BENI DEL COMUNE.....</i>	<i>32</i>
Articolo 56 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI	32
Articolo 57 - FORMAZIONE DELL'INVENTARIO.....	32
Articolo 58 - AGGIORNAMENTO E CHIUSURA DEGLI INVENTARI.....	33
Articolo 59 - BENI NON INVENTARIABILI.....	34
Articolo 60 - UNIVERSALITÀ DI BENI	34
Articolo 61 - AUTOMEZZI.....	34
Articolo 62 - CONSEGNETARI E AFFIDATARI DEI BENI	34
Articolo 63 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO.....	35
Articolo 64 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI.....	35
Articolo 65 - LASCITI E DONAZIONI	35
<i>CAPO III - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO</i>	<i>35</i>
Articolo 66 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	35
Articolo 67 - IL RILASCIO DI FIDEIUSSIONI DA PARTE DELL'ENTE.....	36
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI	37
Articolo 68 - DISPOSIZIONI FINALI.....	37



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - OGGETTO

1. Le norme del presente regolamento disciplinano, nel rispetto della Legge e dello Statuto, l'ordinamento contabile e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune di Castiglione delle Stiviere.
2. L'ordinamento contabile e le regole della gestione economico finanziaria si raccordano alle funzioni generali di programmazione e controllo al fine di assicurare coerenza tra obiettivi e strumenti.
3. L'evoluzione delle funzioni generali di programmazione e controllo determina l'adeguamento delle norme del presente regolamento.

Articolo 2 - PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI

1. La gestione finanziaria ed economico patrimoniale del Comune di Castiglione delle Stiviere, avviene nell'osservanza dei principi generali della contabilità pubblica armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni: annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità e costanza, neutralità, pubblicità, comparabilità e verificabilità, equilibrio di bilancio, competenza finanziaria, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma.
2. La gestione finanziaria ed economico patrimoniale del Comune avviene inoltre nell'osservanza dei seguenti principi contabili applicati: principio della programmazione, principio della competenza finanziaria potenziata, principio della competenza economica e patrimoniale, principio del bilancio consolidato.
3. La dimostrazione dei risultati della gestione è inoltre assicurata da rilevazioni di tipo economico-patrimoniale che derivano da quelle di tipo finanziario e dall'applicazione dei principi della contabilità. Tali rilevazioni sono finalizzate ad arricchire le informazioni contabili disponibili e a redigere il conto economico e il conto del patrimonio.

Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario inizia il primo gennaio e termina il trentuno dicembre dello stesso anno. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi nuovi accertamenti di entrate e impegni di spesa, né operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4 - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

1. Il Servizio Economico- Finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito dell'Area Economico-Finanziaria. Al Servizio compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Settori o servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - 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 dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 5, ed appone il visto di copertura finanziaria di cui al



medesimo articolo 5;

- d) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - e) provvede alle attività specificate nel regolamento sui controlli interni;
 - f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 14.
3. Il Servizio Economico Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione.
 4. Gli ordinativi di incasso e di pagamento, sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, o da un funzionario da lui delegato, anche in caso di sua assenza o impedimento.
 5. Alcune funzioni del responsabile dell'area economico finanziaria possono essere delegate a un funzionario appartenente all'area secondo i criteri e con le modalità previste dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune.

Articolo 5 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta e sulle determinazioni dirigenziali che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria esprime:
 - a) per le deliberazioni il parere di regolarità contabile (art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni);
 - b) per le determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa (art.183 comma 7 D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni).
2. Il parere di regolarità contabile è espresso esclusivamente con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere prenotata o impegnata;
 - g) l'osservanza dei vincoli di finanza pubblica;
 - h) l'osservanza delle norme fiscali;
 - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il visto di copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno di spesa dei singoli Responsabili di area e servizio, è reso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, o suo delegato, e riguarda esclusivamente:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;



- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del Responsabile dell'area o del servizio proponente secondo quanto previsto dal PEG;
 - e) l'osservanza dei vincoli di finanza pubblica e delle norme fiscali.
4. Il parere e il visto sono sempre espressi in forma scritta.
5. I pareri sono resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta dell'ufficio proponente. In caso di urgenza l'ufficio proponente segnala al servizio finanziario di dare priorità a taluni provvedimenti indifferibili. In caso di particolare complessità e difficoltà interpretativa della proposta di provvedimento il servizio finanziario indice tempestivamente specifica conferenza di servizio con l'ufficio proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione in sede di rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di visto di copertura finanziaria sulle determinazioni le verifiche inerenti la legittimità della spesa, il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, economici, patrimoniali o fiscali, per i quali risponde il responsabile dell'area, settore o servizio che ha espresso il parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni o che ha sottoscritto la determinazione.
7. 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 motivata comunicazione al servizio proponente.
8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 14.

Articolo 6 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA, SETTORE O SERVIZIO

1. Ai Responsabili di Area, Settore o Servizio, e i soggetti che li sostituiscono in caso di assenza, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate e/o delegate compete:
- a) la predisposizione delle proposte di Bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e coerenti agli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità definite dal presente Regolamento;
 - d) l'elaborazione di indicazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della Relazione sulla Gestione, da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n.267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione di norma tramite procedura informatica al Servizio Economico Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione di norma tramite procedura informatica al Servizio Economico Finanziario.



2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Gli stessi sono responsabili dell'attendibilità, della chiarezza e della rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Servizio Economico Finanziario.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego del visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
4. Sugli atti deliberativi riguardanti spese di investimento per le quali non si sono ancora accertate le entrate che le finanziano, quali ad esempio l'approvazione di progetti di opere pubbliche in linea tecnica e atti di programmazione, il responsabile dell'Area Economico Finanziaria esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della relativa risorsa, procedendo alla prenotazione della spesa stessa.

TITOLO II - IL PROCESSO DI BILANCIO

Articolo 7 - LA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione strategica individua i principali indirizzi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, riferita ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal Documento sulle linee Programmatiche di Mandato, contenente gli indirizzi di governo;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione strategica (SES), contenente gli indirizzi strategici.
2. La programmazione operativa individua le azioni che si intendono realizzare per il perseguimento degli indirizzi strategici ed i relativi programmi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, riferita ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione operativa (SEO);
 - b) dal Bilancio di Previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
3. La pianificazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento dei risultati previsti per gli obiettivi esecutivi e per le attività gestionali. Lo strumento della pianificazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Articolo 8 - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Costituiscono strumenti di programmazione e controllo:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione;
 - c) il Bilancio di Previsione Finanziario;
 - d) il Piano Esecutivo di Gestione, oltre alle relative variazioni e stati di avanzamento;
 - e) il Piano degli Indicatori di Bilancio;
 - f) la deliberazione di assestamento del Bilancio;
 - g) la deliberazione di verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - h) le deliberazioni di verifica della permanenza degli equilibri di bilancio;
 - i) le variazioni di Bilancio;
 - j) il Rendiconto della Gestione, comprendente la Relazione sulla gestione.

Articolo 9 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. Esso si compone della Sezione Strategica (SES) e della Sezione Operativa (SEO) articolate secondo quanto disposto dal principio contabile applicato della programmazione.
2. Il processo di programmazione alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e



- del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziandone le relative connessioni;
- b) individuazione degli indirizzi strategici anche con riferimento al programma di mandato e al suo stato di attuazione;
 - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d) scelta delle opzioni;
 - e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei programmi operativi.
3. Fatti salvi specifici termini previsti dalla normativa vigente, sono contenuti nel DUP i seguenti documenti programmatici:
- a) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del D.Lgs 18/04/2016, n° 50;
 - b) il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, c. 1 del D.L. 25/06/2008, n° 112, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2008, n. 133;
 - c) il programma biennale delle forniture e servizi, di cui all'art. 21, c. 6 del D.Lgs 18/04/2016, n° 50;
 - d) il piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 2, c. 594 della L. 24/12/2007, n°244;
 - e) l'eventuale piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, c. 4, del D.L. 06/07/2011 n° 98, convertito con modificazioni dalla L. 15/07/2011, n° 111;
 - f) la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, c. 4 del D.Lgs 30/03/2001, n° 165
 - g) altri strumenti di programmazione, secondo la normativa vigente.
4. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili di area, settore e servizio, per le rispettive competenze. La responsabilità complessiva del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento dell'attività di predisposizione del DUP avvalendosi dell'ufficio controllo di gestione o altre unità organizzative indicate nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, fermo restando la responsabilità del Settore Economico Finanziario relativamente alle sezioni economico-finanziarie. Il parere di regolarità tecnica sul DUP viene espresso dal Segretario Comunale. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
5. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale contenute negli indirizzi di governo fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, approva in tempo utile lo schema di DUP, per la presentazione al Consiglio Comunale nei tempi di legge. Il DUP può essere presentato al Consiglio Comunale con le stesse modalità previste per la presentazione del Bilancio di previsione, cioè tramite deposito dello schema e dei relativi allegati presso la segreteria comunale.
6. Qualora, entro la data di approvazione dello schema di DUP da parte della Giunta Comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta Comunale può presentare al Consiglio la sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento del DUP.
7. Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il Documento Unico di programmazione e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente nella stessa seduta.



8. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione viene elaborata se risulta necessario aggiornare il quadro della situazione economico-finanziaria nella quale il Comune esercita la propria azione e ne prevede gli sviluppi. Coerentemente a tale quadro, esplicita gli indirizzi della programmazione pluriennale declinandoli in programmi operativi di medio periodo, indicando la successione temporale degli interventi.
9. Entro il 15 Novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di Previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo il principio contabile applicato della programmazione. Il Consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di previsione nella stessa seduta.
10. Entro i termini di verifica della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale del bilancio la Giunta presenta al Consiglio la ricognizione sullo "Stato di attuazione dei programmi" dell'anno in corso, contenuti nell'ultimo DUP approvato.
11. La relazione della Giunta Comunale sulla gestione, presentata al Consiglio Comunale e approvata con il rendiconto, comprende la ricognizione dell'attuazione dei programmi contenuti nel DUP relativo all'anno di riferimento.
12. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del Bilancio di Previsione Finanziario. Gli atti diventano procedibili a seguito della variazione del DUP e del Bilancio che si rendono necessari.
13. I termini di cui ai commi del presente articolo devono intendersi automaticamente adeguati in caso di proroghe all'approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione, disposte dalla legge o da decreti ministeriali.

Articolo 10 - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario, di durata triennale, è redatto in termini di competenza per il triennio e di cassa per il primo anno e contiene le previsioni delle entrate e delle uscite sia di parte corrente che in conto capitale. Esso esprime in termini contabili e finanziari gli obiettivi programmatici di medio periodo del Comune, evidenzia il piano degli investimenti articolato per programmi e progetti, costituisce presupposto per i piani finanziari degli investimenti.
2. Il bilancio di previsione finanziario svolge le seguenti finalità: politico-amministrative, di programmazione finanziaria, di destinazione autorizzatoria delle risorse, di verifica degli equilibri finanziari e informativa.
3. Ogni atto che comporti modificazioni nella spesa corrente e in conto capitale per gli esercizi futuri, deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio di previsione finanziario al fine di garantire il permanere delle compatibilità finanziarie nel medio periodo.

Articolo 11 - STRUTTURA E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. La proposta di Bilancio è predisposta secondo la struttura del Bilancio di previsione di cui al D.Lgs. 118/2011: è declinata in titoli e tipologie relativamente all'entrata, ed in missioni, programmi e titoli relativamente alla spesa.
2. I Responsabili di area, settore e servizio, attuando le direttive fornite dall'Amministrazione e dal Servizio Economico Finanziario, e tenuto conto del quadro della finanza locale, propongono, sentiti gli assessori di riferimento, di norma entro il 15 ottobre, per ciascun servizio di cui sono responsabili, gli stanziamenti suddivisi per capitolo necessari sia in parte entrata che in parte spesa.
3. Le proposte di previsione di entrata e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i corretti principi di



competenza finanziaria potenziata. Le proposte di entrata devono essere attendibili, le proposte di spesa devono essere compatibili e stimate correttamente.

4. Il Servizio Finanziario, sulla base delle direttive della Giunta Comunale, viste le proposte delle unità organizzative competenti, predisporre lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio, correggendo e modificando le proposte ritenute non attendibili e non compatibili, informando l'ufficio interessato.
5. Il responsabile dell'area economico-finanziaria, di concerto con l'assessore al bilancio, nel caso le proposte pervenute dagli uffici, esaminate in riferimento alla loro attendibilità e compatibilità, non consentano la predisposizione di uno schema di bilancio in rispetto degli equilibri e dei vincoli di finanza pubblica, presenta alla giunta una o più proposte utili per consentire gli equilibri e rispettare i vincoli.
6. La Giunta, esaminate le proposte ed effettuate le scelte opportune, approva lo schema del Bilancio di previsione, congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP che comprende gli indirizzi in merito alle tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, e gli altri allegati documenti di programmazione, entro **il 15 novembre**. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.
7. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono trasmesse all'Organo di Revisione che formula il proprio parere **nei 5 giorni successivi**.
8. Lo schema di Bilancio di Previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL, sono presentati al Consiglio Comunale mediante il loro deposito presso la Segreteria Generale dell'Ente, da effettuarsi almeno **15 giorni prima** della data prevista per la seduta del Consiglio, per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura della Segreteria, mediante comunicazione immediata ai consiglieri comunali, tramite PEC o altra modalità equivalente prevista dal regolamento di funzionamento del consiglio comunale. La relazione dell'Organo di Revisione è depositata entro la data di convocazione del consiglio comunale.
9. Qualora norme di legge o decreti ministeriali modifichino i termini della deliberazione di Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di conseguenza.

Articolo 12 - EMENDAMENTI

1. I membri del consiglio comunale hanno facoltà di presentare al Presidente del Consiglio e al Sindaco emendamenti allo schema di Bilancio entro **10 giorni** dalla data di deposito dello schema e relativi allegati.
2. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta al protocollo generale del Comune, e sottoscritti da almeno un membro del consiglio comunale, e dovranno indicare, se riguardanti maggiori spese o minori entrate, i relativi mezzi di copertura finanziaria, con l'indicazione:
 - a) per l'entrata del riferimento a titolo, tipologia e oggetto;
 - b) per l'uscita del riferimento a missione, programma, titolo, e oggetto della spesa;
 - c) l'emendamento dovrà dimostrare che la sua approvazione non alteri gli equilibri del bilancio e i vincoli di finanza pubblica.

Le proposte pervenute in ritardo o carenti dei requisiti sopra indicati, non possono formare oggetto di votazione del consiglio comunale.

3. Sugli emendamenti dovrà essere acquisito il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, o suo delegato, ed il parere dell'Organo di Revisione, da acquisirsi entro il giorno precedente quello stabilito per la seduta del Consiglio Comunale. Il parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio contestualmente all'approvazione del bilancio, con votazione separata. Gli emendamenti sono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa, nell'ordine stabilito in sede di conferenza dei capigruppo. Durante la seduta in cui viene



discusso il bilancio non è più consentita la presentazione di emendamenti. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUP.

4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di delibera di Bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.

Articolo 13 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.¹
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato secondo la struttura organizzativa dell'Ente. Ad ogni responsabile di Area e Settore sono assegnati specifici obiettivi ed attività, e corrispondenti risorse finanziarie ed umane.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio comunale ed è di norma organicamente unificato nei seguenti strumenti:
 - a) PEG contabile inteso come suddivisione delle categorie di entrate e dei macroaggregati di spesa in capitoli, rispettivamente di entrata e di spesa; ciascun capitolo è assegnato ad un unico responsabile di area e, se diverso dal responsabile di area, con l'individuazione anche del responsabile di settore;
 - b) Regole da attuarsi per particolari procedure di spesa o di entrata e non già disciplinate dal presente regolamento o dal regolamento di organizzazione degli uffici;
 - c) Piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150.
4. Il responsabile dell'area economico-finanziaria esprime parere di regolarità tecnica riguardante esclusivamente il PEG contabile di cui alla lettera a) del comma precedente e sulle sue variazioni, fermo restando che la individuazione dei responsabili di area e settore a cui attribuire in gestione le risorse finanziarie di entrata e spesa compete esclusivamente al segretario comunale che pertanto sottoscrive comunque l'elenco dei capitoli con l'individuazione dei responsabili cui vanno attribuiti. Per le variazioni al PEG riguardanti le precedenti lettere b) e c) del precedente comma la proposta di delibera della giunta comunale è proposta esclusivamente dal segretario comunale che rilascia anche il parere di regolarità tecnica.
5. Il Piano Esecutivo di Gestione, parte contabile, con riferimento all'assegnazione delle risorse economiche e finanziarie:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel Bilancio di previsione;
 - b) è redatto per Competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel Bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile;
 - e) ha durata triennale.
5. Il PEG costituisce un elemento del ciclo di misurazione e valutazione delle performance, tenendo conto di quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione; gli obiettivi esecutivi e le attività

¹ L'articolo 32 comma 2 del regolamento di organizzazione degli uffici approvato con deliberazione di GC n. 49 del 19.2.2018 prevede che: "Il PEG è articolato a livello di centro di costo e viene predisposto dal servizio finanziario sulla base delle proposte avanzate da ciascun dirigente ed, eventualmente, delle indicazioni operative fornite dalla Giunta o dal Segretario generale in ordine alla competenza di particolari funzioni, servizi o semplicemente stanziamenti. La proposta di PEG contabile viene posta all'approvazione della Giunta comunale da parte del servizio finanziario."



gestionali sono corredate da indicatori e valori attesi, al fine di rappresentare il risultato previsto in maniera certa, misurabile e attendibile, e di consentire il controllo di gestione di cui all'art 45 del presente regolamento.

6. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del Bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, ove occorra, con apposito provvedimento assegna ai responsabili di Area e Settore i capitoli di entrata e di spesa previsti sul Bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000. Nelle more dell'approvazione del provvedimento di cui sopra, i Responsabili di Area e dei Settori gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
7. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, richieste dai responsabili di Area e Settore, possono essere adottate entro il 15 Dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 Dicembre di ciascun anno.

**TITOLO III -
LE VERIFICHE E LA GESTIONE DEL BILANCIO
CAPO I - LE VERIFICHE
Articolo 14 - VERIFICHE DI BILANCIO
E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni, di realizzare l'equilibrio di Bilancio e di conseguire gli altri obiettivi della programmazione finanziaria come definiti nel Regolamento disciplinante il sistema dei Controlli Interni, quali in particolare il rispetto del pareggio di bilancio e/o degli equilibri di competenza o di cassa previsti dalla legge e dei diversi limiti posti a salvaguardia del livello della spesa, possono essere effettuate con cadenza periodica, sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, verifiche di Bilancio e di controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 - quinquies del TUEL. Le attività consistono in controlli periodici dell'andamento delle previsioni delle entrate e delle spese, ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di entrata e di spesa.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione, degli stanziamenti di entrata e spesa assegnati ai Responsabili di Area e Settore, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le difficoltà e le opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun Responsabile di Area e Settore riferisce sull'andamento delle entrate, sull'accertamento delle stesse, sulle motivazioni di eventuali mancate riscossioni rispetto alle scadenze dei crediti dell'ente, sulle misure messe in atto per il recupero dei crediti stessi, sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per il miglioramento dei risultati.
3. In termini complessivi la verifica di bilancio, per quanto riguarda la parte corrente, comprende:
 - a) la quantificazione degli accertamenti e degli impegni di competenza, delle riscossioni e dei pagamenti sulla gestione di competenza e sui residui attivi e passivi, nonché della gestione complessiva di cassa;
 - b) le eventuali proposte di aggiornamento delle previsioni degli stanziamenti di entrata e di spesa;
 - c) la verifica delle misure adottate per riscuotere i crediti scaduti.

Per quanto riguarda la parte in conto capitale comprende:

- a) il grado e lo stato di attuazione di accertamento e di riscossione delle risorse di entrata destinate al finanziamento degli investimenti, comprese le misure adottate per riscuotere i crediti scaduti;
 - b) il grado di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche, e delle altre spese di investimento con la quantificazione dei finanziamenti accertati o in via di accertamento ed i conseguenti impegni, lo stato della progettazione, lo stato di avanzamento dei lavori delle opere già iniziate, il crono programma delle stesse e le sue variazioni, lo stato degli incassi e dei pagamenti;
 - c) la verifica di residui degli esercizi precedenti nonché le eventuali proposte di aggiornamento, delle previsioni degli stanziamenti di entrata e di spesa e degli incassi e pagamenti.
4. Sulla base dell'attività di controllo svolta, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria presenta i risultati e le eventuali proposte di intervento alla Giunta comunale.
 5. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi dell'art. 153 comma sesto del TUEL, qualora ravvisi fatti che pregiudicano l'equilibrio di bilancio ne dà formale comunicazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di



Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Nella comunicazione è illustrata la situazione e sono espresse valutazioni ed eventuali raccomandazioni.

6. La Giunta Comunale può autorizzare il Servizio Economico Finanziario a graduare il rilascio di visti attestanti la copertura finanziaria per l'assunzione di impegni di spesa corrente in relazione alla effettiva disponibilità delle entrate correnti previste e programmate.
7. Il Consiglio Comunale entro il 31 Luglio di ogni anno provvede, con delibera, ad effettuare l'assestamento generale del bilancio e la verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, dando atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL. A tal fine ogni responsabile di Area e Settore è tenuto a verificare e motivare adeguatamente:
 - a) l'attendibilità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa dei capitoli assegnati con il PEG;
 - b) la permanenza dei crediti non riscossi a residui attivi;
 - c) la permanenza dei debiti non pagati a residui passivi;
 - d) l'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio.
8. La verifica degli equilibri e il conseguente assestamento del bilancio possono essere ulteriormente effettuati, qualora si rendesse necessario, entro la data del 30 novembre.
9. In sede di verifica degli equilibri di bilancio si procede inoltre a verificare e ad attuare le iniziative necessarie ad adeguare:
 - il fondo crediti dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui;
 - il fondo crediti dubbia esigibilità e gli altri fondi previsti nella competenza;
 - il fondo rischi contenzioso o altri rischi, sia nel risultato di amministrazione che in conto competenza.

Nel caso sia necessario aumentare l'accantonamento dell'avanzo di amministrazione per rideterminazione in aumento i fondi predetti con immediatezza riducendo l'avanzo libero. Se l'avanzo libero fosse carente o inesistente l'ente procede ad aumentare i fondi di competenza.

10. Contestualmente alla verifica degli equilibri e all'assestamento del bilancio da attuarsi entro il 31 Luglio, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione dei programmi inseriti nel Documento Unico di Programmazione come previsto all'art. 9.

Articolo 15 - MODIFICHE AL BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) mediante storni di fondi tra stanziamenti di spesa;
 - b) mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate;
 - c) mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui siano derivate economie;
 - d) mediante utilizzo dei fondi di riserva nei casi previsti dalla legge.
2. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis 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 5-quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato.
3. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale con frequenza almeno semestrale. Le variazioni del primo semestre sono comunicate



contestualmente alla verifica degli equilibri da adottarsi entro il 31 luglio. Le variazioni del secondo semestre sono comunicate in allegato al rendiconto.

4. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di storno possono essere eseguiti non oltre il 30 Novembre, fatti salvi i prelevamenti dai fondi di riserva, consentiti fino al 31 Dicembre e i provvedimenti di cui all'art. 175, comma 3, del TUEL, che possono essere adottati entro il 31 Dicembre di ciascun anno.
5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni di competenza del Consiglio Comunale, salvo ratifica a pena di decadenza nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 Dicembre dell'anno in corso.
6. I provvedimenti di variazione del bilancio sono trasmessi al Tesoriere secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II - L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE

Articolo 16 - RESPONSABILITA' DELLE ENTRATE

1. I Responsabili di Area e di Settore ai quali l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, che le risorse finanziarie previste dai capitoli di entrata loro assegnati e comunque afferenti i servizi e gli uffici di competenza siano accertate, riscosse e versate prontamente e integralmente.
2. L'attività di costante vigilanza dei Responsabili affinché ogni entrata accertabile sia introitata è supportata dalla collaborazione attiva del Servizio Economico Finanziario, alla quale deve essere comunicata ogni notizia relativa al rischio di mancata acquisizione di entrate previste o accertate. Il Servizio Finanziario interviene direttamente a sollecitare gli adempimenti dei responsabili dei servizi e degli uffici ogni qualvolta rilevi ritardi nell'attività di realizzazione di entrate.
3. Per le entrate che non prevedono scadenze prefissate da leggi, contratti, delibere, gli uffici provvedono all'invio delle comunicazioni di pagamento di norma entro 15 giorni da quando vengono in possesso di tutti gli estremi necessari.

Articolo 17 - FASI DELL'ENTRATA

1. Costituiscono fasi dell'entrata
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Per talune entrate le fasi o alcune di esse possono essere simultanee.

2. L'entrata è accertata per esigibilità, nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.
3. L'accertamento disposto con atto del Responsabile di Area o Settore dà luogo alla registrazione dell'entrata nell'apposito capitolo di Bilancio, che avviene a cura del Servizio Finanziario. Tale registrazione avviene sulla base di determinazioni, di atti amministrativi, di contratti, di comunicazioni interne ed esterne. Le deliberazioni di Consiglio e della Giunta che approvano entrate possono comportare registrazioni contabili fermo restando che la competenza formale



dell'assunzione degli accertamenti spetta ai Responsabili di Area e di Settore a cui sono assegnati i capitoli di entrata con il PEG.

4. La riscossione consiste nell'incasso delle somme dovute, le quali devono essere tassativamente versate alla Tesoreria del Comune. Essa si effettua in base a ruoli, liste di carico, elenchi e reversali di incasso. I ruoli riguardano le entrate tributarie e le altre entrate riscuotibili con tale mezzo vengono emessi ogni anno, nelle forme prescritte dalle leggi e dai regolamenti. Le liste di carico e gli elenchi riguardano le rette di servizi ed ogni altra prestazione periodica. Le reversali di incasso riguardano ogni altra entrata derivante da contratto o altra causa che comporti per il Comune il diritto a riscuotere. Esse costituiscono modalità di riscontro di tutte le somme riscosse dal Tesoriere.
5. 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 di Tesoreria.

Articolo 18 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate del Comune sono di norma riscosse:
 - a) direttamente dal Tesoriere allo sportello o con ordine di accredito sul conto di tesoreria;
 - b) tramite conto corrente postale intestato al Comune di Castiglione delle Stiviere;
 - c) tramite concessionari nei casi consentiti dalla legge;
 - d) a mezzo di incaricati alla riscossione, nominati con apposito atto;
 - e) attraverso mezzi elettronici (per esempio PagoPA in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012 e s.m.) nonché ogni altra modalità.
2. Le somme introitate a qualsiasi titolo nei modi di cui al comma precedente o in ogni altra forma devono essere integralmente versate alla Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al Comune è disposto dal Servizio Economico Finanziario. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza non superiore a 15 giorni.
3. Le somme riscosse, senza alcuna eccezione, non possono essere utilizzate, nelle more del versamento, per effettuare pagamenti diretti, anche in presenza di fondi di anticipazione.
4. Il Tesoriere rende giornalmente al Servizio Economico Finanziario del Comune il conto dei versamenti ricevuti, anche attraverso sistemi di home banking in modo che siano visualizzati i versamenti ricevuti. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Comune. Tali incassi sono immediatamente comunicati al Servizio Economico Finanziario del Comune, per i provvedimenti del caso.
5. Il Servizio Economico Finanziario, con la collaborazione degli uffici e servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissione della reversale.
6. Eventuali modifiche nel processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche (come ad es. PagoPA) saranno regolamentate con delibera di Giunta o con determinazioni del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
7. La riscossione per il tramite di incaricati o agenti contabili avviene nel rispetto delle regole di cui agli articoli 33 e successivi del Capo V e sotto la vigilanza e il controllo dei rispettivi Responsabili.
8. Gli incaricati provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.



Articolo 19 - ORDINATIVI DI INCASSO (REVERSALI)

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso. Le reversali sono emesse dal Servizio Economico Finanziario del Comune in modalità informatica, numerate progressivamente e firmate digitalmente dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato, così come previsto dall'art 4 comma 5 del presente Regolamento. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
2. Per gli Ordinativi di incasso che non risultino riscossi entro il 31 Dicembre dell'esercizio di emissione, si dovrà procedere al loro annullamento. Le relative somme saranno iscritte nel conto dei residui attivi, e si provvederà, nell'esercizio successivo alla loro riemissione, con l'imputazione al conto residui.

CAPO III - L'ESECUZIONE DELLE SPESE

Articolo 20 - FASI DELLA SPESA

1. L'impegno della spesa avviene per esigibilità nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. L'impegno consiste nella registrazione, a cura della Servizio Finanziario, di una spesa sul pertinente stanziamento di Bilancio. Con l'impegno viene autorizzata l'esecuzione della spesa per l'importo fissato, che diventa così indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.
3. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando tutti gli elementi richiesti e previsti dalla legge e dal contratto.
4. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e corrisponde alla fase di controllo di carattere tecnico, amministrativo e contabile, con la quale viene evidenziato il soggetto contrattualmente creditore, l'importo dovuto e il documento giustificativo della spesa (fattura elettronica o altro documento giustificativo di spesa). Del controllo tecnico e amministrativo è responsabile il Settore che ha ordinato la spesa, di quello contabile il Servizio Finanziario. Con la liquidazione si autorizza l'emissione del mandato.
5. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, 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. Al 31 Dicembre, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono ridotti e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
6. L'ordinazione è fatta mediante mandati di pagamento con i quali in via informatica si dispone che il Tesoriere provveda ai pagamenti in favore dei terzi.

Articolo 21 - GLI IMPEGNI DI SPESA E LE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili dei Settori tramite proprie determinazioni (predisposte di norma in modalità digitale), nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di



Gestione. Le proposte devono contenere tutte gli elementi necessari alla registrazione dell'impegno, compresi:

- il cod. Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, di cui deve essere data evidenza nella determinazione;
 - il Codice Unico di Progetto (CUP), se necessario.
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 al ricevimento dell'atto. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere restituito all'ufficio proponente, con motivazione, per la correzione dello stesso.
 3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, 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.
 4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
 5. Durante la gestione i Responsabili di Area e Settore prenotano impegni relativi a procedure in via di espletamento. L'atto che dà inizio alla procedura di spesa comprende la prenotazione dell'impegno in via preventiva, e sull'atto è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
 6. Gli atti di approvazione delle spese d'investimento devono indicare la copertura finanziaria dell'investimento, dettagliare la natura dell'accertamento, e allegare il crono programma della realizzazione della spesa e dell'acquisizione di eventuali entrate vincolate.
 7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, ovvero per i quali è stata avviata la esecuzione, concorrono alla determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
 8. Le prenotazioni d'impegno assunte per i lavori possono essere mantenute in bilancio e reimputate a fondo pluriennale vincolato anche nel caso in cui, in assenza dell'avvio delle procedure di gara, si perfezioni una delle obbligazioni giuridiche contenute nel quadro economico dell'opera, purchè non si tratti di spese di progettazione.
 9. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
 10. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale con cadenza semestrale. Gli impegni e gli accertamenti di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio sono registrati nel sistema contabile dell'ente in modo da tenerne conto nella predisposizione dei Bilanci di previsione degli esercizi interessati. Le obbligazioni relative a spese correnti imputate a esercizi successivi a quello corrente possono essere assunte solo nei limiti di quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.



11. Le deliberazioni di Consiglio e della Giunta che approvano spese possono comportare registrazioni contabili di prenotazioni d'impegno fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli impegni spetta ai Responsabili di riferimento.
12. Le spese di rappresentanza sono preventivamente autorizzate dalla Giunta Comunale. La deliberazione di autorizzazione provvede alla prenotazione della spesa che sarà impegnata e liquidata dal responsabile di area che ha in gestione il capitolo di PEG.

Articolo 22 - LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. Le liquidazioni di spesa, ove non già generate contestualmente all'impegno, spettano ai Responsabili competenti per funzione che provvedono, con propria disposizione, anche predisposta in modalità digitale, in conformità con quanto disposto dal corrispondente atto di impegno.
2. Alla disposizione di liquidazione sono allegati, come parte integrante:
 - le fatture elettroniche;
 - il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) se previsto, con l'indicazione della scadenza della validità;
 - le attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, se non già pervenute;
 - gli altri documenti giustificativi della spesa debitamente firmati dal funzionario incaricato per la liquidazione;
 - l'attestazione della conformità della fornitura o della prestazione alle condizioni pattuite;
 - ogni altro documento che il servizio ritenesse necessario;
 - nel caso di liquidazione in conto residui, l'attestazione che la prestazione è avvenuta nell'anno di competenza del residuo;
 - nel caso di liquidazione riguardante beni inventariabili la scheda contenente gli elementi necessari per la inventariazione.
3. Il Responsabile di Area o Settore, in sede di liquidazione della spesa, se il pagamento da effettuarsi supera l'importo previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973² verifica per via telematica se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo a tale importo e, in caso affermativo, sospende la liquidazione della fattura e segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio procedendo agli adempimenti previsti dai decreti e dalle circolari ministeriali attuative.
4. Nel caso il DURC risulti irregolare, il funzionario incaricato sospende la liquidazione e procede secondo le modalità previste dall'art. 4, commi 2 e 3 del DPR n° 207/2010 recante "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12/04/2006, n° 163 – intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza.”.
5. Le liquidazioni di spesa sono predisposte in tempi tali da garantire il pagamento delle obbligazioni divenute esigibili nei termini di legge, assicurando pagamenti tempestivi.
6. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura o nel servizio, e comunque per errata fatturazione, provvede all'immediato rifiuto della fattura e all'inoltro delle contestazioni al creditore e per conoscenza al servizio finanziario.
7. Il Servizio Finanziario, verificata la documentazione tecnica, anche avvalendosi di quanto previsto del successivo art. 23, verificata la causa legale e i giustificativi della spesa, accertato che la spesa sia stata regolarmente imputata al conto della competenza o a quello dei residui e sia stata regolarmente liquidata, effettuati i necessari controlli fiscali, emette l'ordine di pagamento.

² Dal 1 marzo 2018 riguarda i pagamenti superiori € 5.000.



8. Di norma, dopo il 15 Dicembre non sono più emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
9. In caso di necessità ed urgenza, il Sindaco può con propria ordinanza autorizzare spese che non possono essere prorogate senza evidente detrimento per il servizio pubblico.

Articolo 23 - CONTROLLO CONTABILE

1. Le deliberazioni, le determinazioni, e comunque gli atti che autorizzano spese a carico del Bilancio del Comune, in modo diretto o indiretto, sono trasmessi al Servizio Finanziario, per la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.
2. Ove il Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, sospende la pratica richiedendo le necessarie modifiche, integrazioni, correzioni.
3. Le determinazioni di impegno diventano esecutive dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile del Servizio Economico Finanziario. La Segreteria Generale cura la pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni e ne cura l'archiviazione secondo quanto previsto dai regolamenti e dalle normative vigenti.
4. Attraverso procedure informatiche, se attivate, o tramite comunicazioni in forma scritta che i Responsabili di Area e Settore devono inoltrare a fine esercizio, il Servizio Economico Finanziario sottopone a verifica tutte le somme impegnate nel corso dell'anno al fine di confermare la sussistenza di obbligazioni nei confronti di terzi e la loro esigibilità o delle altre circostanze di legge che consentono il mantenimento a residuo o la reimputazione della spesa ad altro esercizio.

Articolo 24 - IL REGISTRO DELLE FATTURE

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro informatico delle fatture nel quale sono annotate:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa sul quale verrà effettuato il pagamento;
 - j) l'eventuale rilevanza IVA;
 - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - l) il Codice Unico di Progetto (CUP), se necessario;
 - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
2. L'Ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione e accettazione della fattura elettronica mediante il Sistema di Interscambio.



Articolo 25 - ORDINATIVI DI PAGAMENTO (MANDATI)

1. Gli ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, sono numerati progressivamente e devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi elettronici di pagamento sono di norma emessi secondo l'ordine cronologico di perfezionamento degli atti e comunque, quando non diversamente stabilito da patti o contratti o dalla legge, non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica della adeguata prestazione contrattualmente stabilita e del possesso dei requisiti di legge.
3. I settori e i servizi curano, per la parte di loro competenza, che i termini siano rispettati procedendo per tempo alla liquidazione della spesa.
4. In caso di contestazione, i Responsabili provvedono tempestivamente a informare, in via scritta, i fornitori. Tale informativa, da comunicare al Servizio Economico Finanziario, sospende i termini di pagamento; il Servizio Economico finanziario procederà pertanto a modificare la scadenza della fattura.
5. Gli ordinativi elettronici di pagamento sono conservati secondo quanto dispone la normativa in materia di conservazione digitale da parte del responsabile della conservazione del Comune.
6. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio Finanziario, in forma elettronica e sottoscritti digitalmente dal Responsabile Area Finanziaria o suo delegato, secondo quanto stabilito dal precedente art 4 comma 5 del presente Regolamento.

Articolo 26 - PAGAMENTI DEL TESORIERE

1. L'estinzione degli ordinativi di pagamento può avvenire direttamente, attraverso la consegna della somma dovuta nelle mani del creditore, o in altre forme, su richiesta scritta del creditore. Le forme ammesse sono: l'accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; la commutazione in assegno circolare non trasferibile o di assegno per quietanza a favore del creditore trasmesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento; la commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato. In base alla convenzione di Tesoreria tempo per tempo vigente, alcune modalità di pagamento possono comportare l'applicazione di commissioni bancarie a carico del beneficiario; eventuali deroghe sono autorizzate solo dalla Giunta o dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data comunicazione ai beneficiari, di norma con mezzi informatici.
2. Il Tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.
3. Il Tesoriere provvede, anche in mancanza di mandato, ai pagamenti che, per legge o per contratto, è tenuto ad effettuare. Il Tesoriere provvede altresì al pagamento di spese fisse e ricorrenti, anche in mancanza di mandato, previa richiesta scritta del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato. In entrambi i casi i mandati a copertura sono emessi entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e comunque non oltre il 31 Dicembre di ogni anno.
4. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

CAPO IV - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 27 - RISULTATO DELLA GESTIONE

1. Il risultato della gestione è illustrato dal rendiconto il quale si compone di tre distinte parti: il conto del bilancio che dimostra il risultato della gestione finanziaria; il conto economico e lo stato patrimoniale che dimostrano il risultato della gestione economico-patrimoniale.



2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sulla gestione che esprime valutazioni sui risultati delle azioni svolte per il perseguimento dei programmi e sulle risultanze finanziarie, economiche, patrimoniali della gestione, redatta secondo quanto previsto dalla normativa. La relazione comprende la ricognizione dell'attuazione dei programmi inseriti nel DUP.

Articolo 28 - CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio è redatto secondo i modelli previsti dal D.Lgs. 118/2011.
2. Costituiscono rispettivamente residui attivi le entrate accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro la fine dell'esercizio, e residui passivi le spese impegnate che hanno avuto principio di esecuzione non liquidate o liquidate e non pagate entro la fine dell'esercizio.

Articolo 29 - CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE

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 al Decreto Legislativo 23 Giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Lo stato patrimoniale comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali e ne evidenzia le variazioni positive e negative avvenute nel corso dell'esercizio. Nelle attività sono indicati i beni immobili distinti in demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili; i beni mobili ad utilizzo pluriennale, le immobilizzazioni immateriali, le partecipazioni e i conferimenti, le rimanenze, i crediti, i ratei e i risconti attivi, il fondo di cassa, le attività diverse. Nelle passività, oltre al patrimonio netto, sono indicati i debiti, i mutui, i fondi, i ratei e i risconti passivi, le passività diverse.
3. Allo stato patrimoniale e al conto economico è allegata la nota integrativa redatta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011.
4. Le risultanze del conto economico e dello stato patrimoniale devono trovare corrispondenza e coerenza con quelle del conto del bilancio.

Articolo 30 - IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di Area e Settore provvede all'operazione di ricognizione degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di ricognizione sono formalizzate e motivate in apposita determinazione adottata dal Responsabile di Area o Settore. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare completi delle relative motivazioni fornite dai singoli responsabili.
2. Sulla base della verifica effettuata e della determinazione di ricognizione, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria predisponde 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.

Articolo 31 - FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La predisposizione tecnica del Rendiconto è curata dal Servizio Economico Finanziario.
2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati. Lo schema di rendiconto approvato, viene messo a disposizione dell'Organo di Revisione il quale, entro i 10 giorni successivi, provvede al rilascio del parere.



3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 Aprile dell'anno successivo dal Consiglio Comunale, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.
4. La proposta di rendiconto, unitamente agli allegati, è depositata presso la Segreteria Generale dell'Ente, e messa a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio, per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura della Segreteria mediante comunicazione immediata ai consiglieri comunali, tramite PEC o altra modalità equivalente.
5. Il parere dell'Organo di Revisione è depositato presso la segreteria generale entro la data di convocazione del consiglio comunale.

Articolo 32 - BILANCIO CONSOLIDATO

1. La Giunta con propria deliberazione, su proposta del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, e previo parere dell'Organo di Revisione, provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel Bilancio consolidato.
2. Nel caso in cui l'Ente debba redigere il Bilancio consolidato, lo stesso viene redatto secondo il principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato, allegato n° 4/4.

CAPO V - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO Articolo 33 - AGENTI CONTABILI

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) i concessionari
 - d) i consegnatari dei beni mobili;
 - e) i consegnatari di azioni;
 - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Non sono agenti contabili gli assegnatari di beni, cioè i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo e sono solo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati loro in uso.

Articolo 34 - LA NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Sono altresì individuati, con i medesimi criteri e modalità, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
2. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto. Gli agenti contabili esterni sono individuati nell'ambito di atti amministrativi o di contratti con cui si demandano a terzi compiti di riscossione di entrate proprie del Comune.
3. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme secondo le modalità indicate all'articolo 35 "Riscossione da parte degli incaricati".
4. Le gestioni contabili, siano esse effettuate da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal servizio finanziario.



5. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
6. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
7. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Articolo 35 - RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI INCARICATI

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia con l'utilizzo di appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario, il quale provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. Il pagamento dovuto deve essere fatto per intero e in contante all'atto della richiesta o della fornitura del servizio. Può essere ammesso il pagamento, salvo le normali cautele, con assegni circolari, bancomat e carte di credito.
3. L'incaricato alla riscossione annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa cartaceo o in formato elettronico, o in un registro dei corrispettivi. Esso è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.
4. Le modalità organizzative ed i termini di versamento e rendicontazione dell'attività di riscossione sono disciplinati da apposita regolamentazione o atto istitutivo dell'attività; in carenza, gli incaricati provvedono al versamento del riscosso almeno ogni 15 giorni e trasmettono ai Settori di riferimento i rendiconti delle riscossioni e dei versamenti a cadenza mensile. Nel caso di importi esigui è ammesso il versamento a cadenza mensile.
5. Gli incaricati sono tenuti a conservare per un decennio le distinte di versamento allegate alle quietanze rilasciate dalla Tesoreria, oltre che i bollettari utilizzati e i registri di cassa. Con cadenza trimestrale gli incaricati alla riscossione, esterni ed interni all'Amministrazione Comunale, trasmettono al Servizio Finanziario il conto della giacenza di cassa e il Conto della Gestione³ relativi al trimestre appena trascorso.
6. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli incaricati esterni ed interni rendono il Conto della gestione⁴ relativo agli incassi riscossi nell'anno precedente, che verrà successivamente trasmesso alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.
7. Il Servizio Economico Finanziario effettua il riscontro tra rendiconti periodici e versamenti effettuati dagli incaricati alla riscossione ed effettua controlli ispettivi ogni qual volta lo ritenga opportuno.

Articolo 36 - FUNZIONI DI ECONOMATO

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno di spesa a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) importo non superiore a € 500,00 per singolo pagamento;
 - b) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione

³ cd. Modello 21

⁴ cd. Modello 21



alle specifiche competenze di ciascuno;

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, anche di importo superiore al limite di cui al comma 1, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) carte e valori bollati;
 - f) rimborso spese di trasporto anche in ambito non locale;
 - g) rimborso spese di missioni e trasferte;
 - h) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - i) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - k) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - l) spese contrattuali di varia natura;
 - m) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - n) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
 - o) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Articolo 37 - FONDI DI ECONOMATO

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del Bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione stabilito con deliberazione di Giunta Comunale.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.
3. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

Articolo 38 - CONTI AMMINISTRATIVI DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, l'Economo rendiconta le spese minute e urgenti eseguite con i fondi di anticipazione assegnati l'anno precedente. La delibera di Giunta di anticipazione dei fondi definisce i tempi e le modalità per rendicontazioni periodiche infrannuali.
2. Gli altri agenti contabili (interni ed esterni) di cui all'articolo 33 rendono il conto annuale della loro gestione entro il termine previsto dal precedente comma.



3. Gli agenti contabili interni di cui all'articolo 35 del regolamento, trasmettono trimestralmente al servizio finanziario il conto amministrativo di propria competenza per i controlli spettanti al medesimo; i conti amministrativi confluiscono nella verifica trimestrale di cassa.
4. Gli agenti contabili esterni, almeno mensilmente, presentano il conto riepilogativo della loro gestione al Responsabile del servizio titolare del contratto/convenzione da loro sottoscritto.
5. I conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni ed esterni sono depositati, a cura del Servizio Economico Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 39 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista negli atti di gara e nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Articolo 40 - RAPPORTI CON IL TESORIERE

1. Le norme che regolano i rapporti tra Comune e Istituto di Credito concessionario del servizio di Tesoreria sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione, redatta in coerenza con quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.
2. Il Tesoriere deve rendere il Conto entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

Articolo 41 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi, o attraverso un sistema home banking.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa, e deve essere messa a disposizione su richiesta del Servizio Economico Finanziario.

Articolo 42 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto, o da conservare direttamente dal Tesoriere stesso.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette, o mette a disposizione dell'Ente:



- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
 5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, redatto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato e consegnato al tesoriere.

Articolo 43 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono disposti dai competenti responsabili di area o settore.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.



TITOLO IV - IL CONTROLLO E LA REVISIONE

CAPO I - IL CONTROLLO

Articolo 44 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dalla struttura operativa individuata nel Regolamento disciplinante il sistema dei Controlli Interni dell'Ente, ed è realizzato con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, del TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e lo trasmette ai Responsabili dei Settori, al Revisore di Conti, al Nucleo di valutazione ed alla Giunta Comunale che ne prende atto con apposita deliberazione e ne cura la pubblicazione sul sito web del comune, oltre che all'invio alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione si fa espresso rinvio al Regolamento disciplinante il sistema dei Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

CAPO II - ORGANO DI REVISIONE

Articolo 45 - L'ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione:
 - a) può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
 - b) può eseguire ispezioni e controlli;
 - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di Revisione, entro i limiti di legge, ed individua il componente con le funzioni di Presidente del Collegio ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministero Interno n. 23 del 15.2.2012,

Articolo 46 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario e può accedere agli atti e documenti del Comune supportato dal Segretario Comunale, dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da altro funzionario o istruttore da essi indicato.



Articolo 47 - FUNZIONE DI COLLABORAZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Articolo 48 - PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato dal presente Regolamento, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 (cinque) giorni dall'avvenuta presentazione del materiale che richiede il rilascio del parere.

Articolo 49 - LIMITI AGLI INCARICHI

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 50 - VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alla presa d'atto giornaliera delle situazioni dei versamenti e dei pagamenti trasmesse dal Tesoriere, vengono effettuate a cadenza trimestrale verifiche della cassa da parte dell'Organo di Revisione con redazione di apposito verbale, secondo la disciplina prevista dalle leggi in vigore.



TITOLO V - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

CAPO I - SISTEMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA, ECONOMICA, PATRIMONIALE

Articolo 51 - SISTEMA DI CONTABILITA'

1. Il Comune adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui;
 - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

Articolo 52 - OPERAZIONI CONTABILI

1. La gestione contabile si svolge attraverso la registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, di tutte le operazioni relative alle entrate e alle spese autorizzate con il bilancio di previsione e relative variazioni.
2. Il Servizio Finanziario assicura la tenuta e l'aggiornamento dei dati delle registrazioni contabili nell'ambito del sistema informatico del Bilancio.

Articolo 53 - CONTABILITA' FISCALE

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Articolo 54 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari.

Articolo 55 - CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.



2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

CAPO II - I BENI DEL COMUNE

Articolo 56 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
 - b) per i beni mobili: ubicazione, descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
5. I beni comunali si distinguono in beni immobili e mobili nonché in beni demaniali e patrimoniali. Questi ultimi sono indisponibili o disponibili, secondo le norme del codice civile.

Articolo 57 - FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) beni mobili;
 - e) universalità di beni indisponibili;
 - f) universalità di beni disponibili.
2. L'inventariazione dei beni mobili è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del servizio economato, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
3. L'inventariazione dei beni immobili è effettuata dal servizio finanziario sulla base della documentazione fornita dai servizi che hanno curato l'acquisizione del bene. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.



4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente con deliberazione di Giunta Comunale approvata prima dell'approvazione dello schema di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 58 - AGGIORNAMENTO E CHIUSURA DEGLI INVENTARI

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I Responsabili delle strutture, o altri soggetti delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, sono tenuti alla conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari. Essi sono tenuti a comunicare al Servizio Economato, tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, ecc.) riguardanti i beni, sia nella consistenza che nei valori, che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
3. La tenuta degli inventari da parte del Servizio Economato e del servizio finanziario comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) servizio al cui funzionamento il bene è destinato.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
- g) edificio e locale ove lo stesso è situato;
- h) eventuale consegnatario esterno del bene con allegato verbale di consegna.

4. Le scritture di aggiornamento degli inventari avvengono in modo da assicurare, per quanto tecnicamente possibile, la concordanza anche temporale con le scritture di bilancio.
5. Entro il 31 Gennaio di ogni anno, in base alle risultanze di bilancio e delle variazioni o comunicazioni di cui al comma 2, il servizio finanziario e il servizio economato redigono l'inventario.

Articolo 59 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni acquisiti con imputazione alle spese correnti del bilancio del Comune:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta;
 - h) sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con singoli provvedimenti dei responsabili di settore.

Articolo 60 - UNIVERSALITÀ DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, arredi scolastici, ecc., anche di valore superiore a € 30000, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Articolo 61 - AUTOMEZZI

1. Il settore incaricato della gestione del parco mezzi, individuato in sede di approvazione del PEG o con atto del Sindaco o del Segretario comunale, in collaborazione con gli uffici assegnatari degli automezzi verifica e controlla quanto segue:
 - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Area, Settore o Servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le spese per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo;
 - e) l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie;
 - f) la manutenzione del mezzo quando si renda necessaria;
 - g) il regolare pagamento della tassa di circolazione.

Articolo 62 - CONSEGnatari E AFFIDatari DEI BENI

1. I beni, una volta inventariati, sono assegnati alle unità organizzative dell'Ente; i Responsabili di area, settori e servizi assegnatari rispondono dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. L'economista, o altro soggetto individuato dalla Giunta Comunale, redige e aggiorna l'inventario dei beni mobili.



3. Il consegnatario dei beni mobili firma il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. Gli assegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in assegnazione al Responsabile di Area o settore individuato per la gestione del Patrimonio e a capo della struttura preposta alla manutenzione degli immobili.
7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti. La cessione deve essere formalizzata da contratto, da convenzione o, in assenza, con verbale di consegna sottoscritto dall'economista e dal rappresentante legale o responsabile dell'ente o soggetto diverso a cui i beni sono ceduti in uso.

Articolo 63 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 64 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc, oppure in sede di approvazione della deliberazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili.

Articolo 65 - LASCITI E DONAZIONI

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

CAPO III - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 66 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.



Articolo 67 - IL RILASCIO DI FIDEIUSSIONI DA PARTE DELL'ENTE

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.



TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 68 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, e i principi contabili generali e applicati di cui all'art. 3 del D.Lgs. 118/2011.
