

**COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO**  
**Provincia di Monza e della Brianza**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 7 del 25/03/2022

## **SOMMARIO**

### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento

### **Capo II**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 Competenza del settore finanziario

Art. 3 Competenze dei Responsabili dei Servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 4 Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art. 5 Visto di regolarità contabile

### **Capo III**

#### **PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

Art. 6 Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 Il documento unico di programmazione

Art. 8 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Art. 9 Programma triennale dei Lavori Pubblici

Art. 10 Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 11 Bilancio di Previsione

Art. 12 Nota di aggiornamento al DUP

Art. 13 Proposta definitiva di bilancio

Art. 14 Bilancio di Previsione – Presentazione emendamenti

Art. 15 Pubblicità del bilancio

Art. 16 Variazioni di bilancio

Art. 17 Procedura per le variazioni di bilancio

Art. 18 Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 19 Le determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG

Art. 20 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 21 Assestamento di bilancio

### **Capo IV**

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

Art. 22 Piano esecutivo di gestione

Art. 23 Approvazione del Piano esecutivo di gestione

### **Capo V**

#### **LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 24 Le entrate e le fasi dell'entrata

Art. 25 L'accertamento

Art. 26 L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 27	Gli incaricati interni della riscossione
Art. 28	Versamento
Art. 29	Rateizzazione dei crediti
Art. 30	Ammissione al beneficio della rateizzazione
Art. 31	Provvedimenti conseguenti all'istanza di rateizzazione
Art. 32	Modalità di rateizzazione
Art. 33	Interessi

## **Capo VI**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 34	Fasi della spesa
Art. 35	Prenotazione impegno di spesa
Art. 36	L'impegno
Art. 37	Impegni automatici
Art. 38	Impegni relativi a spese di investimento
Art. 39	Modalità di esecuzione della spesa
Art. 40	Fatturazione elettronica
Art. 41	La liquidazione
Art. 42	L'ordinazione e il pagamento

## **Capo VII**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 43	Rendiconto della gestione
Art. 44	Riaccertamento dei residui
Art. 45	Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza
Art. 46	Sistema di contabilità economica
Art. 47	Conto economico
Art. 48	Stato patrimoniale
Art. 49	Bilancio consolidato
Art. 50	Formazione del bilancio consolidato

## **Capo VIII**

### **INVENTARIO E PATRIMONIO**

Art. 51	Patrimonio del Comune
Art. 52	Gestione del patrimonio
Art. 53	Valutazione del patrimonio
Art. 54	Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 55	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Art. 56	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
Art. 57	Vendita di aree PEEP e PIP
Art. 58	Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali
Art. 59	Aggiornamento dei registri degli inventari
Art. 60	Categorie di beni mobili non inventariabili
Art. 61	Iscrizione dei beni in inventario
Art. 62	Dismissione di beni mobili
Art. 63	Cancellazione dall'inventario
Art. 64	Verbali e denunce

Art. 65            Consegnatari dei beni

## **Capo IX**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 66            Nomina dell'Organo di Revisione  
Art. 67            Funzioni dell'Organo di Revisione  
Art. 68            Attività dell'Organo di Revisione  
Art. 69            Cessazione e revoca dall'incarico  
Art. 70            Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c.1 D.lgs.267/00)  
Art. 71            Limite agli incarichi – Deroga

## **Capo X**

### **CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE**

Art. 72            Funzioni del controllo di gestione

## **Capo XI**

### **TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA**

Art. 73            Affidamento del servizio di tesoreria  
Art. 74            Convenzione di tesoreria  
Art. 75            Rapporti tra tesoriere e comune  
Art. 76            Riscossioni  
Art. 77            Attività connesse al pagamento delle spese  
Art. 78            Gestione di titoli e valori  
Art. 79            Verifiche di cassa

## **Capo XII**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

Art. 80            Controllo sugli equilibri finanziari  
Art. 81            Modalità di controllo sugli equilibri finanziari  
Art. 82            Risultanze del controllo

## **Capo XIII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI**

Art. 83            Istituzione del servizio di economato  
Art. 84            Disciplina del servizio economato  
Art. 85            Dotazioni del servizio  
Art. 86            Fondo economale  
Art. 87            Competenze dell'economo  
Art. 88            Conto degli Agenti Contabili interni  
Art. 89            Conto del consegnatario di azioni  
Art. 90            Conto degli agenti contabili esterni

## **Capo XIV**

### **NORME FINALI**

Art. 91            Entrata in vigore  
Art. 92            Abrogazione di norme

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e da D.lgs n° 118/2011 e ss.mm.ii., con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Comune, ferme restando le norme previste dalle vigenti normative per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 2**

##### **Competenza del settore Finanziario**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario dei beni mobili e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Servizio Finanziario".
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario (di seguito ReSef), è il dirigente preposto ovvero il titolare di posizione organizzativa ove previsto.
3. In caso di assenza temporanea per posto vacante in Pianta Organica o per lunghe assenze del ReSef, le funzioni sono attribuite al soggetto individuato da Decreto Sindacale.
4. Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
5. Il ReSef:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. A tale scopo, egli riceve ed elabora le informazioni gestionali di competenza dei responsabili di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
  - c) effettua l'istruttoria rivolta all'espressione, quale atto tipico di propria competenza, del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di cui al successivo articolo 4;
  - d) effettua l'istruttoria rivolta all'apposizione, quale atto tipico di propria competenza, del visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalle disposizioni del presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento di Contabilità.
6. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, svolge funzioni di supporto all'Organo esecutivo, con riferimento agli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

### **Art.3**

#### **Competenze dei Responsabili dei Servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) la predisposizione di proposte relative ai contenuti della sezione strategica e alla sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (di seguito definito “DUP”), da presentare al ReSef in tempo utile per l’approvazione del DUP con le modalità di cui all’art 7 del presente regolamento;
  - b) la predisposizione di proposte relative ai contenuti del bilancio annuale e di quello triennale di previsione, da presentare al ReSef, secondo le modalità indicate nell’art.12, comma 3 del presente regolamento;
  - c) il costante monitoraggio sull’andamento delle entrate e delle spese di propria competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al ReSef di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - d) le proposte di variazione degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - e) l’elaborazione di relazioni sull’attività svolta, da presentare al ReSef con le modalità indicate all’articolo 43, ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione, di cui al comma 3 dell’art. 179 T.U.E.L., necessaria all'annotazione nelle scritture contabili;
  - g) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio finanziario nella contabilità dell'ente;
  - h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese di propria competenza, di cui all’art. 184 T.U.E.L..
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza, rigore tecnico e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 T.U.E.L..

### **Art. 4**

#### **Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal ReSef sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio e sugli emendamenti alle stesse che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti nei confronti della situazione economico finanziaria o del patrimonio del Comune. La ricorrenza dei presupposti per l’espressione del parere è vagliata in via autonoma ed esclusiva dal ReSef, al termine dell’istruttoria di cui all’articolo 2, comma 5, lettera c) del presente regolamento e al comma 2 del presente articolo.
2. Fermo restando quanto disposto dall’articolo 147 bis, comma 1, T.U.E.L., il parere di regolarità contabile è espressione di discrezionalità tecnica ed è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio. L’istruttoria rivolta alla sua espressione valuta gli aspetti sostanziali della deliberazione e tiene conto, anche in termini probabilistici, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento, nel tempo, degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali del Comune. Esso attiene anche alla liceità della spesa e ai profili di compatibilità della stessa con le competenze attribuite al Comune. Non costituiscono oggetto di valutazione rivolta all’espressione del parere di regolarità contabile gli elementi di discrezionalità tecnico-amministrativa tipici del

procedimento relativo all'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 T.U.E.L., che è di competenza del responsabile della struttura organizzativa cui la proposta di deliberazione afferisce.

3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo ai seguenti parametri:

- a) osservanza delle disposizioni normative e dei principi contabili di cui all'articolo 1, comma 1, del presente regolamento;
- b) rispetto dei procedimenti tipici previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, ivi compresi quelli atti a garantire il mantenimento nel tempo degli equilibri di bilancio, secondo anche quanto stabilito dall'articolo 119 della Costituzione e delle sue norme attuative;
- c) regolarità contabile e attendibilità sostanziale della documentazione facente parte della proposta di deliberazione e da essa presupposta;
- d) esistenza dello stanziamento correlato alla proposta di deliberazione, congruità della sua imputazione e, limitatamente alla spesa, sua capienza;
- e) osservanza delle norme fiscali;
- f) ogni altra valutazione relativa agli effetti economico-finanziari e patrimoniali del provvedimento cui la proposta è riferita.

4. L'istruttoria tendente all'espressione del parere ha termine entro giorni cinque dall'acquisizione della proposta di deliberazione. Essa si conclude col rilascio di un parere favorevole o di un parere contrario adeguatamente motivato. Oltre alla motivazione, il parere contrario indica, entro i limiti in cui ciò sia possibile, quali siano le condizioni necessarie affinché sulla proposta, adeguatamente modificata, sia espresso parere favorevole.

5. In caso di incompletezza della documentazione facente parte della proposta di deliberazione, quest'ultima è restituita, con una relazione sinteticamente motivata, all'ufficio proponente.

6. L'espressione di parere negativo non inibisce l'organo deliberativo dall'assunzione della deliberazione cui il parere è riferito, salvo quanto previsto dall'articolo 49, comma 4, T.U.E.L..

7. L'omessa acquisizione del parere di regolarità contabile determina l'illegittimità della deliberazione.

8. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

## **Art. 5**

### **Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile è apposto dal ReSef sulle determinazioni dirigenziali che contengono impegni di spesa sul bilancio annuale o sul bilancio pluriennale del Comune.

2. Fermo restando quanto indicato all'articolo 147 bis, comma 1, T.U.E.L. il visto di regolarità contabile è frutto di un accertamento tecnico riguardante la copertura della spesa, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata. L'istruttoria relativa al suo rilascio concerne:

- a) la competenza per materia del responsabile che ha emesso la determinazione contenente l'impegno di spesa cui il visto è riferito nonché l'attribuzione allo stesso responsabile, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (di seguito definito "PEG"), del capitolo su cui l'impegno insiste;
- b) la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, in punto di coerenza con il piano dei conti;
- c) l'esistenza di uno stanziamento libero da impegni di spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;

- d) lo stato di realizzazione dei corrispondenti accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata al finanziamento della spesa cui l'impegno è riferito;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Non costituiscono oggetto di accertamento rivolto all'espressione del visto né gli elementi di discrezionalità tecnica relativi al parere di regolarità contabile di cui all'articolo 4 del presente regolamento né di discrezionalità tecnico-amministrativa relativi all'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 T.U.E.L..
4. L'istruttoria tendente all'emanazione del visto ha termine entro giorni cinque dall'acquisizione della determinazione dirigenziale. Essa si conclude con l'apposizione del visto o col suo diniego motivato. La motivazione indica, entro i limiti in cui ciò sia possibile, quali siano le condizioni necessarie affinché sulla determinazione, eventualmente modificata, sia espresso visto favorevole.
5. In caso di incompletezza della documentazione facente parte della determinazione dirigenziale, quest'ultima è restituita, con una relazione sinteticamente motivata, all'ufficio proponente
6. Qualora si verificchino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il ReSef può sospendere, sin tanto che permangano dette condizioni, il rilascio del visto di cui al presente articolo.
7. Sin tanto che il visto non è apposto, la determinazione dirigenziale cui esso è riferito non spiega alcuna efficacia.
8. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### **CAPO III**

#### **PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE**

##### **Art. 6**

##### **Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Secondo quanto previsto dai principi contabili allegati al D. Lgs. 118/2011, gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP), da presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno per la conseguente deliberazione;
  - b) l'eventuale Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio Comunale ogni anno entro il 15 novembre per le conseguenti deliberazioni;
  - c) il bilancio di previsione finanziario da approvare entro il 31 dicembre salvo eventuali proroghe disposte con Decreto;
  - d) il Piano esecutivo di gestione, così come definito all'art.22 del presente Regolamento, approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio;
  - e) il Piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione finanziario e al rendiconto;
  - f) la delibera di assestamento del bilancio da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
  - g) la delibera relativa al controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, unitamente alla Relazione sullo stato di attuazione dei programmi, da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione, da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento;



- j) il bilancio consolidato, da approvare entro il 30 settembre dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

## **Art. 7**

### **Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione dello stesso.
2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del d.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione corredata dai suoi allegati nella segreteria dell'Ente e contestuale invio, preferibilmente in forma telematica, a tutti i Consiglieri comunali, la Sezione Strategica del DUP (SeS) per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro il mese di settembre. La Deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di Revisione.
4. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti comportanti modifiche al documento Unico di programmazione, in forma scritta tramite presentazione al protocollo della segreteria generale o tramite invio telematico, a pena di inammissibilità, entro le ore 12.00 del quinto giorno antecedente la seduta di approvazione
5. . Nel caso in cui rispetto all'emendamento al DUP, venga espresso un parere di regolarità contabile contrario, lo stesso emendamento si considera inammissibile e non viene posto né in discussione, né in votazione. Tutti gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale entro il termine sopra indicato.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta adotta lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al Dup costituita dalla Sezione Strategica, eventualmente aggiornata, e dalla Sezione Operativa del DUP (SeO) e ne comunica preferibilmente in forma telematica, il deposito ai Consiglieri comunali entro il 15° giorno antecedente la data fissata per il Consiglio Comunale.
7. . La deliberazione è inviata altresì all'Organo di Revisione che dovrà esprimere entro cinque giorni consecutivi il parere di competenza.
8. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è rilasciato dal Segretario Generale o suo vice.

## **Art. 8**

### **Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Sono inammissibili, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, T.U.E.L., le deliberazioni consiliari e di Giunta Comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP in quanto:
  - a) i loro contenuti o le loro finalità sono in contrasto con i contenuti del DUP vigente;
  - b) la loro attuazione non è compatibile con le risorse umane e strumentali sussistenti, chiamate a dar corso ai programmi o alle azioni in esse contenute.
1. Sono improcedibili, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, T.U.E.L., le deliberazioni consiliari e di Giunta Comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP in quanto:

- a) i loro contenuti sono in contrasto con le previsioni degli atti di pianificazione e programmazione comunale e sovracomunale vigenti;
  - b) la loro attuazione non è dotata di copertura finanziaria.
2. Le proposte di deliberazioni dichiarate improcedibili o inammissibili ai sensi del presente articolo, possono essere reiterate a seguito di modifica del documento di programmazione con i cui contenuti esse contrastano.
3. Sia l'inammissibilità che l'improcedibilità sono rilevate in sede istruttoria al momento del rilascio dei pareri di cui all'articolo 49 T.U.E.L. Laddove, nonostante tale rilievo, le proposte siano sottoposte ad approvazione dell'organo competente, spetta al presidente dell'organo deliberante far rilevare quanto emerso in sede istruttoria e proporre all'organo, mediante votazione, la dichiarazione di inammissibilità o improcedibilità.
4. La votazione favorevole in ordine alla proposta di cui al comma 3 preclude il prosieguo della trattazione dell'argomento.

#### **Art.9**

#### **Programma triennale dei Lavori Pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici viene elaborato secondo la procedura prevista dalla normativa vigente. E' adottato dalla Giunta su proposta del responsabile della Programmazione dei lavori pubblici ed è inserito nel Documento Unico di Programmazione.

#### **Art. 10**

#### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale che l'amministrazione è tenuta ad approvare, ai sensi dell'art. 91 T.U.E.L., deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. E' adottato dalla Giunta su proposta del responsabile del settore competente ed è inserito nel Documento Unico di Programmazione.

#### **Art. 11**

#### **Bilancio di Previsione**

1. Il comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio comprendente le previsioni di competenza e di cassa per il primo esercizio e le previsioni di competenza per gli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

#### **Art. 12**

#### **Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP è il documento attraverso il quale si procede ad aggiornare il documento in funzione:
- a) degli eventi e del quadro normativo sopravvenuto;

- b) degli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale;
  - c) degli stanziamenti definiti nello schema di bilancio di previsione finanziario.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo ed è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili di Servizio, gli stessi presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari all'aggiornamento del DUP e della nota integrativa, entro il 30 settembre, affinché il ReSef possa predisporre i vari documenti rispettando le scadenze normative.
4. I Responsabili di Servizio predispongono inoltre tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc) in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di cui all'articolo 13, comma 1 del presente regolamento.

### **Art. 13**

#### **Proposta definitiva di bilancio**

1. La Giunta, entro la data del 15 novembre, provvede con propria deliberazione, ad approvare lo schema e la proposta di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati. Il responsabile del procedimento è il responsabile del settore finanziario. Nello stesso termine sono predisposte ed approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 3, T.U.E.L..
2. Dette deliberazioni sono depositate agli atti istruttori, a cura del Responsabile del Settore finanziario, e messe a disposizione dell'Organo di Revisione.
3. L'Organo di Revisione, ricevuto lo schema e la proposta di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, nonché la proposta di nota di aggiornamento del DUP e relativi allegati, predispone la propria relazione al bilancio e alla nota di aggiornamento del Dup e la deposita agli atti istruttori entro i successivi 5 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della comunicazione di messa a disposizione della documentazione ad opera del Settore Finanziario.
4. Lo schema e la proposta di bilancio con i relativi allegati, la proposta di nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione con i relativi allegati, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione sono presentati al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, preferibilmente in forma telematica.
5. Il bilancio annuale non può essere portato in approvazione da parte del Consiglio Comunale prima che siano decorsi quindici giorni dall'avvenuta presentazione ai Consiglieri comunali.
6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1, T.U.E.L., i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

### **Art. 14**

#### **Bilancio di previsione - Presentazione emendamenti**

1. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare emendamenti all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale. Gli emendamenti, a pena di inammissibilità:

- a) dovranno essere presentati in forma scritta, anche mediante posta elettronica certificata;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno rispettare le norme di finanza pubblica;
- c) non potranno determinare violazioni alla normativa vigente, ai regolamenti comunali e agli impegni già assunti dall'Amministrazione comunale
- c) non potranno prevedere l'utilizzo del fondo di riserva;
- d) in ogni caso non potranno riportare un parere di regolarità contabile contrario, fatto salvo quanto previsto dall'art.49 comma 4 del D.Lgs 267/2000;
- e) devono essere presentati entro i termini previsti dal successivo comma 2.

In tutti i suddetti casi gli emendamenti non vengono posti nè in discussione nè in votazione. Tutti gli emendamenti che risultano inammissibili ai sensi del presente comma sono corredati da apposita dichiarazione del responsabile finanziario.

2. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro le ore 12 del decimo giorno successivo all'avvenuto deposito dello schema di bilancio di cui all'art.13 del presente regolamento.

3. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'articolo 49 T.U.E.L. e il parere dell'Organo di Revisione. A tal fine, ciascun emendamento è inoltrato all'Organo di Revisione che esprime il proprio parere, entro tre giorni dalla trasmissione.

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato

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

## **Art. 15**

### **Pubblicità del bilancio**

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

## **Art. 16**

### **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art.175 comma 3 T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis T.U.E.L., relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater T.U.E.L., che sono di competenza dei Responsabili dei Servizi.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis, T.U.E.L. vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 T.U.E.L., sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5 quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di Bilancio previste all'art. 175 comma 3, T.U.E.L., che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 17**

### **Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse in forma scritta dai Responsabili dei Servizi al ReSef e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Organo deliberante una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2. Il ReSef predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, in base all'urgenza della richiesta e comunque entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Tutte le variazioni di bilancio, sono verificate e confermate dal ReSef che vigila sugli equilibri di bilancio.

4. Le deliberazioni di variazioni di bilancio soggette al parere dell'Organo di Revisione sono trasmesse in bozza allo stesso che deve far pervenire il suo parere entro cinque giorni dal ricevimento e comunque prima della seduta dell'organo deliberante.

## **Art. 18**

### **Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili dei servizi.**

1. I responsabili dei Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa previste dall'art. 175 comma 5 quater T.U.E.L. ad eccezione di quelle di cui alle lettere b) e c) che sono di competenza del ReSef.

## **Art. 19**

### **Le determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le determinazioni di cui all'articolo 18 del presente regolamento implicano la contestuale valutazione di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, comma 1, T.U.E.L., effettuata dallo stesso Responsabile che emana il provvedimento e assorbe dalla sua emanazione, e sono corredate del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 4 del presente regolamento e, nei casi in cui ricorrano i presupposti, dal visto di regolarità contabile di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

2. Le determinazioni di cui all'articolo 18 del presente regolamento sono trasmesse al Settore Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

3. Una volta divenute esecutive, dette determinazioni sono trasmesse agli uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line.

4. I provvedimenti di cui all'articolo 18 del presente regolamento sono comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

## **Art. 20**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta durante l'esercizio entro il 31 luglio.
2. Qualora si rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 T.U.E.L..
3. Qualora si rilevi una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure volte a ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

## **Art. 21**

### **Assestamento di bilancio**

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

## **CAPO IV**

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

## **Art. 22**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di Servizio.
2. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, T.U.E.L., il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
3. Esso è redatto, secondo le modalità e nei tempi definiti dalle norme vigenti, in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi, individua i relativi parametri di misurazione e gli indicatori di risultato.
4. Con il PEG la Giunta Comunale assegna ai Responsabili di ciascuna unità organizzativa gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e, relativamente al primo anno, il budget di cassa.
5. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati e attribuiti:
  - a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - d) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
6. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

7. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.

### **Art. 23**

#### **Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Generale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 T.U.E.L.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Generale, entro 10 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

## **CAPO V**

### **LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 24**

##### **Le entrate e le fasi dell'entrata**

1. La Giunta Comunale con l'approvazione del PEG, assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili dei Servizi, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza e sono tenuti a verificare che le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Ciascun responsabile deve effettuare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione, anche di natura coattiva.
2. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
3. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

#### **Art. 25**

##### **L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Servizio a cui è assegnata l'entrata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento si perfeziona mediante l'atto gestionale dei singoli Responsabili dei Servizi e avviene

sulla base di idonea documentazione, come riportato nell'art.179 T.U.E.L. e dal principio contabile applicato alla gestione (allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.).

3. L'atto gestionale deve essere adottato dal Responsabile del Servizio entro cinque giorni consecutivi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

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

5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente contenere l'accertamento delle entrate correlate.

## **Art. 26**

### **L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- b) a mezzo di incaricati della riscossione;
- c) a mezzo di concessionari della riscossione;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- e) apparecchiature automatiche;
- f) con sistemi informatici autorizzati o definiti.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, T.U.E.L.. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico.

3. Il ReSef provvede a far pervenire ai responsabili di servizio i sospesi comunicati dal tesoriere o da altri soggetti, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. I medesimi responsabili devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un massimo di cinque giorni, affinché il RESEF provveda all'emissione della reversale.

4. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, anche solo informatica, della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi e il totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti dal ReSef o in caso di assenza, da suo sostituto.

6. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

## **Art. 27**

### **Gli incaricati interni della riscossione**

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito decreto sindacale, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro dieci giorni dalla data di riscossione.

2. L'Economo e gli agenti contabili interni riscuotono entrate di natura particolare, il cui versamento nelle forme di cui all'art.26 non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, provvedendo alla riscossione in modo diretto attraverso apposite casse interne.

3. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.



## **Art. 28**

### **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal ReSef o da altro soggetto abilitato.

## **Art. 29**

### **Rateizzazione dei crediti**

1. Il presente articolo e i seguenti disciplinano il procedimento di concessione di rateizzazioni per il pagamento delle entrate comunali di natura tributaria ed extratributaria non affidate in concessione a terzi e per le quali non siano previste, relativamente alla specifica fase di riscossione dell'entrata, diverse forme di pagamento rateale, in base a norme di legge o regolamenti.
2. La ripartizione in rate può essere concessa esclusivamente per gli importi richiesti a mezzo dei seguenti atti, siano essi relativi a più annualità o ne comprendano una sola:
  - a) avvisi di accertamento o solleciti di pagamento comunque denominati relativi ad entrate extratributarie, volti al recupero di somme non versate alle relative scadenze;
  - b) ingiunzioni fiscali di cui al Regio Decreto n. 639/1910 od analoghi strumenti di riscossione coattiva diretta eventualmente previsti da norme di legge;
  - c) avvisi bonari o avvisi di accertamento relativi ad entrate tributarie;
  - d) sanzioni comminate mediante ordinanza – ingiunzione, ai sensi della legge n. 689/1981.
3. Le presenti disposizioni si applicano anche:
  - a) ai tributi che potranno essere istituiti successivamente all'approvazione del presente regolamento, se non diversamente regolamentati;
  - b) in caso di definizione agevolata delle sanzioni, a condizione che la domanda di rateizzazione venga effettuata entro i termini di definitività dell'atto (60 giorni dalla data di avvenuta notifica dell'atto).
4. Soggetto competente all'adozione di tutti i provvedimenti concernenti la concessione delle rateizzazioni è il Responsabile della singola entrata o il concessionario della riscossione.

## **Art. 30**

### **Ammissione al beneficio della rateizzazione**

1. La concessione di rateizzazioni ha natura eccezionale e può essere concessa limitatamente ai debiti di importo superiore ad euro 300,00 in caso di oggettiva, seria e documentata difficoltà economica e/o finanziaria del debitore, da valutarsi ad opera del Responsabile dell'entrata, fino ad un massimo di 72 rate mensili e secondo il seguente schema:
  - a) fino a euro 300,00 nessuna rateizzazione;
  - b) da euro 300,01 a euro 500,00 fino a quattro rate mensili;
  - c) da euro 500,01 a euro 3.000,00 da cinque a dodici rate mensili;
  - d) da euro 3.000,01 a euro 6.000,00 da tredici a ventiquattro rate mensili;
  - e) da euro 6.000,01 a euro 20.000,00 da venticinque a trentasei rate mensili;
  - f) oltre euro 20.000,00 da trentasette a settantadue rate mensili.
2. In caso di comprovato peggioramento della situazione di cui al comma 1, la dilazione concessa può essere prorogata una sola volta, per un ulteriore periodo e fino a un massimo di settantadue rate mensili, a condizione che non sia intervenuta decadenza ai sensi del successivo art.32.
3. Il debitore presenta apposita domanda di accesso alla rateizzazione, da inoltrare carta semplice all'Ufficio competente alla gestione dell'entrata, con modalità idonea a comprovarne la ricezione.
4. Tale domanda deve essere adeguatamente motivata e corredata della documentazione utile, (modello

di dichiarazione ISEE per le persone fisiche, altra dichiarazione per le persone giuridiche o attività) a comprovare lo stato di difficoltà del debitore e dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- a) generalità e codice fiscale del soggetto che sottoscrive la domanda e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) motivazione per cui si richiede la rateizzazione, specificando le ragioni di fatto alla base della situazione di disagio del debitore;
- c) estremi del provvedimento da cui scaturisce il debito tributario o extra tributario;
- d) la durata del piano rateale, nei limiti stabiliti dal primo comma..

5. Al debitore può essere richiesta ulteriore documentazione, anche in relazione all'entità della somma che si chiede di rateizzare, da presentarsi entro il termine che verrà indicato, a pena di diniego della domanda di rateizzazione.

6. È possibile chiedere la rateizzazione contemporanea del pagamento di più atti, purché tutti attinenti al medesimo tributo e della medesima tipologia (es. più avvisi di accertamento, più avvisi bonari ecc.); in tal caso il numero massimo delle rate ammissibili si determina in riferimento alla somma degli importi totali di tutti i provvedimenti di cui si chiede la rateizzazione. Nel caso in cui gli atti siano relativi a tributi di natura diversa, il contribuente dovrà presentare, per ciascun tributo, distinte domande di rateizzazione.

7. Nel caso in cui il contribuente abbia in corso altre rateizzazioni concesse ai sensi del presente Regolamento, ai fini della sola garanzia, il limite di cui al successivo art.32, secondo comma, deve essere valutato tenendo conto anche del debito residuo ancora da estinguere.

8. La rateizzazione può non essere concessa quando il richiedente risulta moroso relativamente a precedenti rateizzazioni.

### **Art. 31**

#### **Provvedimenti conseguenti all'istanza di rateizzazione**

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

### **Art. 32**

#### **Modalità di rateizzazione**

1. L'importo della rateizzazione, comprensivo di oneri e spese amministrative pari ad € 3,00 a rata, è ripartito, di norma, in rate mensili di pari importo aventi scadenza all'ultimo giorno del mese successivo alla data di accoglimento della richiesta di rateizzazione.
2. Qualora l'importo rateizzato sia superiore a euro 20.000,00, il funzionario responsabile può chiedere la presentazione di idonee garanzie mediante polizza fideiussoria assicurativa stipulata con primaria compagnia o fideiussione bancaria, che copra l'importo complessivo del piano di rateizzazione ed avente una durata pari a tutto il periodo della rateizzazione aumentato di dodici mesi. La suddetta garanzia dovrà contenere, tra le clausole contrattuali, la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione.
3. In caso di mancato pagamento, dopo espresso sollecito, di due rate anche non consecutive nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, il debitore decade automaticamente dal beneficio e il debito non può più essere rateizzato; l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in unica soluzione.
4. In caso di mancato pagamento di una rata il relativo importo dovrà essere versato entro la scadenza della rata successiva o comunque entro 30 (trenta) giorni; diversamente il debitore decade

automaticamente dal beneficio della rateazione e l'importo dovuto, comprensivo di spese, interessi e sanzioni per intero, dedotto quanto versato, sarà inviato a riscossione coattiva secondo le procedure previste dalla normativa al tempo vigente.

### **Art. 33** **Interessi**

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

## **CAPO VI** **GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 34** **Fasi della spesa**

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

### **Art. 35** **Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 T.U.E.L..
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere trasmessi al ReSef per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 T.U.E.L. e dai principi contabili.

### **Art. 36** **L'impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Il provvedimento di impegno di spesa dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 T.U.E.L..

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

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

- a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) il codice del piano dei conti;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

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

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

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

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

## **Art. 37**

### **Impegni automatici**

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

- a) al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui

l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

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

### **Art. 38**

#### **Impegni relativi a spese di investimento**

1. L'approvazione del quadro economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo crono programma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A seguito dell'aggiornamento del crono programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

### **Art. 39**

#### **Modalità di esecuzione della spesa**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, il Responsabile del Servizio competente ordina al fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 T.U.E.L.;
  - b) il codice univoco dell'ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

### **Art. 40**

#### **Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale. L'Ufficio competente verifica la regolarità della fattura elettronica entro giorni quindici dal ricevimento rifiutandola o accettandola a seconda del caso che ricorre. La fattura può essere accettata anche per "decorrenza dei termini".
3. A seguito dell'accettazione il Servizio Finanziario provvede alla contabilizzazione e all'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
4. La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro cinque giorni dall'accettazione/rifiuto della fattura da parte del Servizio competente.

#### **Art. 41**

##### **La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene in due fasi:
  - a) la prima, cosiddetta tecnica, inerente l'accertamento, da parte del Responsabile del Servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
  - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, riguardante le verifiche da parte del ReSef relative alla spesa che deve essere stata preventivamente autorizzata, alla somma da liquidare che deve rientrare nei limiti dell'impegno ed essere disponibile, alla correttezza dei conteggi esposti e alla regolarità della fattura anche sotto il profilo fiscale.
4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
6. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, degli oneri riflessi, delle rate per ammortamento mutui, delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta e dell'IRAP non necessita di atto formale di liquidazione.

#### **Art. 42**

##### **L'ordinazione e il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di

pagamento (mandati) sui diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.

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

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, T.U.E.L., con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs 118/2011.

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

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

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori a € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal ReSef ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altro soggetto abilitato. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.

11. Dell'avvenuta emissione dei mandati che prevedono pagamenti per cassa è data pronta comunicazione agli interessati.

12. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal ReSef, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

13. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre venti giorni

14. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

15. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono 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

## **CAPO VII**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 43**

#### **Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 15 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione
3. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione venti giorni dalla ricezione degli atti e documenti per il rilascio del parere di competenza.
4. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare almeno venti giorni prima della data di convocazione del relativo Consiglio Comunale.
5. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, preferibilmente in forma telematica

### **Art. 44**

#### **Riaccertamento dei residui**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il ReSef trasmette ai Responsabili di Servizio, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Responsabili di Servizio, entro 15 giorni dal ricevimento, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ciascun Responsabile adotta entro il 15 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.



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

#### **Art. 45**

##### **Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

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

#### **Art. 46**

##### **Sistema di contabilità economica**

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

#### **Art. 47**

##### **Conto economico**

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

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.lgs 118/2011, e ss.mm.ii..

#### **Art. 48**

##### **Stato patrimoniale**

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

#### **Art. 49**

##### **Bilancio consolidato**

1. L'Ente è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011 ss.mm.ii..

2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) relazione dell'Organo di Revisione.

3. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato, individuando il perimetro del consolidamento.

4. Su proposta dell'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi

partecipati, di concerto con il SEF, entro il 20 agosto la Giunta Comunale individua i soggetti giuridici da considerare per identificare il perimetro di consolidamento.

## **Art. 50**

### **Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il termine stabilito dal principio contabile 4/4 di cui al D.lgs 118/2011, fissato nel 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al ReSef la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - d) i partitari contabili delle operazioni "infragruppo" intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nel perimetro di consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo
3. Il Servizio Finanziario, sulla base dei documenti e delle informazioni di cui ai commi precedenti, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione.
4. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la Nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis T.U.E.L.. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali presso la sede comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri, preferibilmente in forma telematica. Il deposito deve avvenire almeno 7 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

## **CAPO VIII**

### **INVENTARIO E PATRIMONIO**

## **Art. 51**

### **Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
3. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
4. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali
  - b) beni patrimoniali indisponibili
  - c) beni patrimoniali disponibili.
5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

## **Art.52**

### **Gestione del patrimonio**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
  - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali
  - b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili
  - c) garantire la vigilanza sui beni
  - d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni
  - e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente
  - f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

## **Art. 53**

### **Valutazione del patrimonio**

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

## **Art. 54**

### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) Beni immobili demaniali
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili
  - d) beni mobili.

## **Art. 55**

### **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, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

## **Art. 56**

## **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 51 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.

### **Art. 57**

#### **Vendita di aree PEEP e PIP**

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta comunale.

### **Art. 58**

#### **Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali**

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento su aree cimiteriali o altre aree e beni comunali, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale.

### **Art. 59**

#### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
  - d) discarichi (obsolescenza, guasto non riparabile, furto, restituzioni nel caso di depositi cauzionali).

### **Art. 60**

#### **Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo necessari per l'attività dei servizi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a cinquecento euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

### **Art. 61**

#### **Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del Servizio.

#### **Art. 62**

#### **Dismissione di beni mobili**

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

#### **Art. 63**

#### **Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 64**

#### **Verbali e denunce**

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

#### **Art. 65**

#### **Consegnatari dei beni**

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

11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene.

## **CAPO IX**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 66**

##### **Nomina dell'Organo di Revisione**

1. Le modalità di nomina dell'Organo di Revisione sono fissate dalla legge.
2. Il compenso dei componenti l'Organo di Revisione è determinato dal Consiglio Comunale con la deliberazione di nomina, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dai decreti ministeriali

#### **Art. 67**

##### **Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. Le funzioni dell'Organo di Revisione sono esercitate collegialmente. A tal fine, tutti i suoi componenti garantiscono ogni più ampia disponibilità funzionale al corretto e tempestivo assolvimento delle proprie incombenze e all'emanazione, entro termini coerenti con la programmazione del Comune, dei pareri e degli altri atti di competenza dell'Organo di cui fanno parte.
2. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti.
3. In caso d'inerzia o impedimento del Presidente, alla convocazione dell'Organo provvede il Sindaco
4. Allo scopo di permettere l'espressione del parere da parte dell'Organo di Revisione, il Responsabile del servizio competente trasmette allo stesso tutti documenti necessari entro il termine rispettivamente fissato dalle disposizioni previste dal presente regolamento. Per i provvedimenti per i quali non è fissato alcun termine specifico, i documenti sono trasmessi entro cinque giorni lavorativi antecedenti il termine per l'espressione del parere.
5. Le sedute dell'Organo di Revisione di norma non sono pubbliche.

#### **Art. 68**

##### **Attività dell'Organo di Revisione**

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

#### **Art. 69**

##### **Cessazione e revoca dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;

- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro cinque giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di Deliberazione Consiliare del Rendiconto entro il termine previsto.
3. La cessazione dell'incarico viene dichiarata dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.
4. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con Deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

#### **Art. 70**

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

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di Previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di ammissione di emendamenti consiliari allo schema di Bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di Deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto, entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di Deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di Deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D. Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal ReSef o dal Segretario Generale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 71**

##### **Limite agli incarichi - Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del Revisore estratto o procedere alla nomina del Revisore in deroga al limite degli incarichi previsti dall'art.238, comma 1, T.U.E.L..

## **CAPO X**

## **CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

### **Art. 72**

#### **Funzioni del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati
2. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno (in occasione della verifica sullo stato di attuazione dei programmi e in occasione del rendiconto di fine esercizio) e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire la valutazione dell'andamento dei diversi servizi attivati dall'Amministrazione.
3. In relazione alle modalità attraverso le quali si effettua il controllo di gestione si rimanda alle disposizioni T.U.E.L. ed in particolare all'art 197.

## **CAPO XI**

### **TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 73**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 T.U.E.L., sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di affidamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici).
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### **Art. 74**

##### **Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
  - a) la durata del servizio
  - b) il compenso per il servizio prestato
  - c) l'orario per l'espletamento del servizio
  - d) l'oggetto del servizio di Tesoreria
  - e) le anticipazioni di cassa
  - f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui
  - g) i documenti dell'ente in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

#### **Art. 75**

##### **Rapporti tra tesoriere e comune**

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

#### **Art. 76**

##### **Riscossioni**



1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il ReSef i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al SEF quotidianamente con elenchi informatizzati
5. 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 ReSef.
6. Il tesoriere ha il dovere di incassare le somme versate sul conto dell'ente anche in assenza di ordinativo. Dovrà comunicare tempestivamente all'ente i provvisori di entrata al fine della loro regolarizzazione con emissione di ordinativo.

#### **Art. 77**

##### **Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 T.U.E.L.. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'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'articolo 216 T.U.E.L.
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, sottoscritto dal ReSef e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

#### **Art. 78**

##### **Gestione di titoli e valori**

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

#### **Art. 79**

##### **Verifiche di cassa**

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

## **CAPO XII**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### **Art. 80**

##### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del ReSef e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo del Sindaco e della Giunta Comunale, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il ReSef predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione è trasmessa al Sindaco, e all'Assessore al Bilancio, che provvede a illustrarla alla Giunta, e al Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il Consiglio Comunale delibera in merito al permanere degli equilibri di bilancio entro il termine previsto dall'art. 193 comma 2 T.U.E.L. di ogni anno e ogni qual volta la Giunta Comunale lo ritenga utile in relazione a particolari eventi o a specifiche situazioni in cui versa il bilancio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico- finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 81**

##### **Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto almeno una volta all'anno in concomitanza con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 T.U.E.L. e di cui all'art. 20 del presente regolamento, al fine di esaminare:
  - a) la gestione di competenza

- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
- 2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 82**

### **Risultanze del controllo**

- 1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il ReSef redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- 2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il ReSef dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
- 3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il ReSef, ai sensi dell'art. 153 comma 6 T.U.E.L., entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
- 4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 T.U.E.L., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
- 5. E' rimessa all'autonomia gestionale del ReSef l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## **CAPO XIII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

## **Art. 83**

### **Istituzione del servizio di economato**

- 1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, T.U.E.L., per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
- 2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta, nei limiti della normativa vigente, delle somme relative a:
  - diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco
  - proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

## **Art. 84**

### **Disciplina del servizio economato**

- 1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, ad un dipendente, preferibilmente di ruolo, non inferiore alla categoria giuridica "C"; appartenente all'area economico-finanziaria (servizio finanziario), che nella qualità di "Economo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del ReSef.
- 2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli

obblighi connessi si applicano le disposizioni di cui al regolamento di organizzazione dei servizi.

3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del ReSef. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Art. 85**

#### **Dotazioni del servizio**

1. Al servizio economato sono assegnate le risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e può utilizzare idonei software gestionali.

2. L'Economo sarà dotato di un apposito conto corrente bancario o di strumenti elettronici in grado di facilitare la gestione del conto e permettere il pagamento on-line. I valori e tutti i documenti in suo possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte di cui detiene personalmente la chiave e/o la combinazione, unitamente ad una persona dallo stesso delegata.

### **Art. 86**

#### **Fondo Economale**

1. Per far fronte alle spese è costituito un apposito stanziamento nel bilancio di previsione denominato "Fondo economale" iscritto nella parte Entrata, al Titolo 9, "Servizi per conto terzi e partite di giro" e nella parte Uscita, al Titolo 7 "Uscite per conto terzi e partite di giro".

2. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione di attribuzione delle funzioni di Economo, stabilisce annualmente l'ammontare del Fondo economale entro un limite massimo di € 10.000,00.

3. Il ReSef dispone a favore dell'Economo comunale una anticipazione iniziale per un importo massimo di € 3.500,00 soggetta a rendicontazione trimestrale. L'Economo dovrà ricostituire l'anticipazione ricevuta mediante reintegri trimestrali sulla base della rendicontazione periodica delle spese sostenute e/o rimborsate entro il limite annuo di € 10.000,00.

4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il scarico del rendiconto.

### **Art 87**

#### **Competenze dell'economo**

1. L'Economo provvede al pagamento delle seguenti spese:

- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili (a pena di danni nei confronti dell'ente);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici; e comunque di tutte quelle spese per le quali non sia ritenuto economico istruire le ordinarie procedure.

2. L'autorizzazione può riguardare, nei limiti di € 300,00 oltre IVA, per singola spesa, per esempio:

- a) spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi
- b) spese per l'acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati
- d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di

circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti

- e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti
- g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto
- h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche
- i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali
- j) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche
- k) imposte e tasse a carico del Comune;

### **Art. 88**

#### **Conto degli Agenti Contabili interni**

1. Gli Agenti Contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, T.U.E.L., hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art. 233 T.U.E.L. gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'Economo Comunale;
  - b) gli Agenti Contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c) il Consegnatario delle azioni;
  - d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

### **Art.89**

#### **Conto del consegnatario di azioni**

1. Il Consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente.
2. Il Consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il Tesoriere ovvero presso la Società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il Consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, T.U.E.L., ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Art. 90**

#### **Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli Agenti Contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

**CAPO XIV**  
**NORME FINALI**

**Art. 91**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma di legge, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dal primo giorno successivo rispetto al termine della pubblicazione.

**Art. 92**  
**Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 4 del 24 gennaio 2013 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.