



COMUNE DI MORINO
(Prov. L'Aquila)

Regolamento di Contabilità

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29/12/2017

SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Servizio economico finanziario

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

Art. 4 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE

DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE

Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Settore

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - 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

TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9 - Il bilancio di previsione

Art. 10 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 11 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 12 - Altri Fondi

TITOLO III - LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 13 - Variazioni di bilancio

Art. 14 - Debiti fuori bilancio

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 15 - Fasi delle entrate

Art. 16 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

- Art. 17 - Riscossione delle entrate
- Art. 18 - Versamento delle entrate

TITOLO II - LE SPESE

- Art. 19 - L'impegno di spesa
- Art. 20 - Le spese di investimento
- Art. 21 - Impegni di spesa automatici
- Art. 22 - Impegno Pluriennali
- Art. 23 - Liquidazione
- Art. 24 - Reimputazione degli impegni non liquidati
- Art. 25 - Ordinazione
- Art. 26 - Il pagamento
- Art. 27 - Residui passivi

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 28 - Direzione e Coordinamento
- Art. 29 - Ambito di applicazione

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 30 - Finalità del rendiconto
- Art. 31 - Costruzione e approvazione del Rendiconto di Gestione

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 32 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

TITOLO III - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

- Art. 33 - Contabilità fiscale
- Art. 34 - Contabilità patrimoniale
- Art. 35 - Contabilità economica
- Art. 36 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
- Art. 37 - Formazione dell'inventario
- Art. 38 - Tenuta e aggiornamento dell'inventario
- Art. 39 - Beni non inventariabili
- Art. 40 - Universalità di beni
- Art. 41 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 42 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 43 - Lasciti e donazioni

CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA

TITOLO I - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 44 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 46 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 47 - Verifiche di cassa

TITOLO II - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

- Art. 48 - Agenti contabili
- Art. 49 - Funzioni di economato
- Art. 50 - Fondi di economato
- Art. 51 – Pagamenti
- Art. 52 – Agenti contabili interni

CAPO VI - LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

- Art. 53 - Organo di revisione
- Art. 54 - Elezione - Accettazione della carica
- Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 56 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 57 - Cessazione dell'incarico
- Art. 58 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO VII - FONTI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO E GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI

TITOLO I - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 59 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 60 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

CAPO VIII - NORME FINALI

- Art. 61 - Pubblicità del regolamento
- Art. 62 - Norme transitorie e finali

CAPO I
ASPETTI GENERALI

TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'Area Ragioneria.
 2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa;
 3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
 4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a. gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b. rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
 - c. assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d. pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno di spesa emissione degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento delle spese;
 - e. programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
-

- f. verifiche sugli agenti contabili interni;
 - g. controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h. collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
 - i. rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j. valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k. proposte in materia tributaria;
 - l. monitoraggio e valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipate dall'ente in collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia;
 - m. altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

Art. 3

Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. esprime parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - d. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - e. appone il visto di copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - f. firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - g. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini disciplinati dalla legge e dal presente regolamento;
 - h. segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti, Sezione di Controllo fatti o atti, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni, che a suo giudizio possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 4;
 - i. predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - j. collabora con i responsabili dei servizi nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - k. rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

Art. 4

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
 2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
-

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità ai fini della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di regolarità contabile.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO III
COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE
DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE

Art. 5

Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a. l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b. le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c. l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - d. l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - e. l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - f. la liquidazione delle spese di propria competenza.
 2. I responsabili di servizio sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.
-

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 6

Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a. il documento unico di programmazione (DUP);
 - b. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - c. il bilancio di previsione finanziario;
 - d. il piano esecutivo di gestione e della performance;
 - e. il piano degli indicatori di bilancio;
 - f. la deliberazione di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g. le variazioni di bilancio;
 - h. il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 7

Documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica e dalla Sezione operativa;
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni;
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per la conseguente approvazione da parte del Consiglio da adottarsi prima della scadenza prevista per l'approvazione del bilancio di previsione. A supporto della proposta di deliberazione del Consiglio deve essere richiesto il parere dell'Organo di Revisione contabile.
4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
5. In caso di differimento del termine per la presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 8

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
 2. Non sono ammissibili né procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
-

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:
 - dal Segretario Comunale, che si avvarrà del Servizio Finanziario, in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. E' rilevata in fase di resa dei pareri istruttori.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

TITOLO II

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P., è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
 2. Sulla scorta delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili dei servizi, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.
 3. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, atti di programmazione degli investimenti, ecc.).
 4. Entro il 15 novembre di ogni anno, salvo termini diversamente previsti da norme di differimento dei termini, il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, sottopone all'approvazione dell'organo esecutivo uno schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio successivo, con eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
 5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario viene depositato presso l'Ufficio di Ragioneria e trasmesso al Revisore dei conti, il quale rilascia il parere entro i 5 giorni successivi.
 6. Dal giorno di deposito dello schema di bilancio di previsione finanziario ed entro i cinque giorni successivi i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate, anche sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o di maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione e pertanto si considerano inammissibili, gli emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.
-

7. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
8. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti, l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.
9. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
10. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio, ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
11. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL, il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito istituzionale.

Art. 10

Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti", è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 11

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
 2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
 4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata e contribuisce al rispetto dei saldi finanziari da conseguire.
 5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica, nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, la corretta quantificazione e la
-

congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 12

Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese imprevedute per gestione sinistri".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

TITOLO III

LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 13

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
 2. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio, di competenza del consiglio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare, entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
 3. Sono di competenza della giunta:
 - le variazioni del piano esecutivo di gestione ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
-

- e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
 - e.bis variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
4. Le variazioni del bilancio adottate dalla giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
 5. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- e-bis) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 14

Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
 2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
 3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
 4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
-

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I
LE ENTRATE

Art. 15
Fasi delle entrate

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate;
3. la fase del versamento è solo eventuale.
4. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 16
Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione, ai sensi si quanto riportato nell'art. 179 del TUEL e nel Principio Contabile Applicato alla Gestione, punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
 2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di
-

entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'ideale documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti, utilizzando la codifica della transazione elementare di cui agli artt. 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. La trasmissione dell'ideale documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'art. 179 del TUEL.

Art. 17

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi al tesoriere dell'ente.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
 - a. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c. la denominazione dell'Ente;
 - d. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e. l'indicazione del debitore;
 - f. la causale del versamento;
 - g. la codifica di bilancio ed il codice SIOPE+;
 - h. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i. l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - j. l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - k. il codice della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore del Comune senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi, di norma, entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 18

Versamento delle entrate

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di € 1.000,00.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
4. Il Servizio Finanziario si relaziona con i competenti responsabili di servizio, ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero dei crediti relativi agli accertamenti non riscossi.

TITOLO II **LE SPESE**

Art. 19

L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi entro *5 giorni*. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, *entro lo stesso termine* la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Non può farsi 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.

Art. 20

Le spese di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico 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 cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
 3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e 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. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 21

Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed 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. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 22

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi, contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 23

Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
 - a. La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei
-

- buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica, in casi di particolare complessità, può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
- b. La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - c. La liquidazione contabile, che consiste nella verifica del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
- a. il creditore o i creditori;
 - b. la somma dovuta;
 - c. le modalità di pagamento;
 - d. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e. il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f. l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - g. l'eventuale scadenza;
 - h. il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.
3. 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.
4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, e rate di ammortamento di mutui passivi), provvede direttamente il Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 24

Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 25

Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, in formato digitale e da questi sottoscritti.
3. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

Art. 26

Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni localizzati.

Art. 27

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
 2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
 3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno, l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
 4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
 5. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
 6. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.
-

TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 28

Direzione e Coordinamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario sovrintende e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario . Egli formalizza l'attività di controllo assicurando e garantendo il mantenimento degli equilibri su ogni proposta di variazione di bilancio.

Art. 29

Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alla retituzione delle quote di capitale dei prestiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e spese correlate;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del pareggio di bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni
4. Resta invariata la responsabilità di ciascun Responsabile del servizio relativamente alle somme che gli stessi hanno inserito nel bilancio di previsione e relative a risorse aventi destinazione vincolata.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 30

Finalità del Rendiconto

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Art. 31

Costruzione e approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.
-

2. La proposta di deliberazione e lo schema di rendiconto sono depositati presso l'Ufficio Ragioneria a disposizione dei componenti dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione. Il parere dell'Organo di revisione deve essere acquisito prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

TITOLO II

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 32

Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. ed i.) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato all'Ente, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 agosto di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. ed i.).
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d)-bis del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dall'organo di revisione.

TITOLO III

CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 33

Contabilità fiscale

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

Art. 34

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio
-

finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Art. 35

Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 36

Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

Art. 37

Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti
 - e) Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
-

- f) Universalità di beni indisponibili;
- g) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 38

Tenuta e aggiornamento dell'inventario

1. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

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

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
-

5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario.

Art. 39

Beni non inventariabili

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 40

Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) Denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 41

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 attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione.

Art. 42

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 43

Lasciti e donazioni

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

CAPO V

SERVIZIO DI TESORERIA

TITOLO I

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 44

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure di affidamento dei servizi secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 45

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario 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 servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
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 responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 46

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 47

Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
 2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
-

TITOLO II

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 48 Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale

Art. 49 Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG (o altro documento), per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa,
 2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a) per l'acquisto di pubblicazioni/libri a carattere tecnico-amministrativo;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - l) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
 - t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
-

u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali.

Art. 50

Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

Art. 51

Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 52

Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa.

CAPO VI

LA REVISIONE

TITOLO I

ORGANO DI REVISIONE

Art. 53

Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 54

Elezione - Accettazione della carica

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16, comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario, su segnalazione del Servizio Finanziario, provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
 2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso netto ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. Il compenso è soggetto a revisione annuale in caso di variazione dei limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività e sempre entro 10 giorni il Sindaco comunica l'avvenuta nomina Revisore, convocandolo per l'insediamento.
-

3. L'insediamento deve avvenire entro 30 giorni, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del TUEL.

Art. 55

Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, nonché quelle previste dalla normativa.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi di norma entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 9 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 56

Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali.
2. I verbali vengono protocollati e conservati presso il servizio finanziario.
3. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
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. 57

Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 58

Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

CAPO VII

FONTI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO E GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI

TITOLO I

INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 59

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
-

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 60

Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

CAPO VIII **NORME FINALI**

Art. 61

Pubblicità del regolamento

1. Copia del regolamento sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 62

Norme transitorie e finali

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.
-