



COMUNE DI OME
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

AI SENSI D.LGS.118/2011

Approvato dal Consiglio Comunale

con deliberazione n. 20

in data 29.11.2016

Indice generale

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
TITOLO I – FINALITA’ E CONTENUTO.....	5
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento.....	5
TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.....	5
Art. 3 – Il parere di regolarità contabile	6
Art. 4 – Il visto di copertura finanziaria	6
Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario.....	7
Art. 6 – Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	7
TITOLO III COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI.....	8
Art. 7 Competenze dei Responsabili di Servizio	8
CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE.....	9
TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	9
Art. 8 Gli strumenti della programmazione.....	9
Art. 9 Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	9
Art. 10 Il bilancio di previsione.....	10
Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione	11
Art. 12 – Esercizio provvisorio.....	12
Art. 13 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	12
TITOLO II – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....	13
Art. 14 – Variazioni di bilancio.....	13
Art. 15 Assestamento del bilancio.....	14
Art. 16 Debiti fuori bilancio	14
TITOLO III – LA GESTIONE DEI FONDI.....	15
Art. 17 – Fondo di riserva.....	15
Art. 18 – Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	16
CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO.....	17

TITOLO I – LE ENTRATE.....	17
Art. 19 Risorse dell’Ente.....	17
Art. 20 - Accertamento delle entrate.....	17
Art. 21 - Riscossione delle entrate.....	17
Art. 22 – Svalutazione e annullamento di crediti.....	18
Art. 23 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.....	18
Art. 24 Cura dei crediti arretrati.....	18
TITOLO II – LE SPESE.....	19
Art. 25 Spese dell’Ente.....	19
Art. 26 - Prenotazione dell’impegno e assunzione dell’impegno contabile.....	19
Art. 27 - Impegno di spesa.....	19
Art. 28 - Liquidazione delle spese	20
Art. 29 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.....	21
Art. 30 – Ordinazione e pagamento.....	21
TITOLO III – GLI INVESTIMENTI.....	22
Art. 31 – Il programma triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici.....	22
Art. 32 – Programmazione e fonti di finanziamento.....	22
Art. 33 – Indebitamento.....	22
TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	22
Art. 34 - Beni.....	22
Art. 35- L'inventario.....	23
Art. 36 - Carico e scarico dei beni mobili.....	23
Art. 37 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	24
Capo IV - LA RENDICONTAZIONE.....	25
TITOLO I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	25
Art. 38 Atti preliminari al rendiconto di gestione.....	25
Art. 39 Il rendiconto della gestione.....	25
Art. 40. L’approvazione del rendiconto della gestione.....	25
Art. 41 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	25

Titolo II - agenti contabili e funzioni di economato.....	27
Art. 42 - Agenti contabili.....	27
Art. 43. La nomina degli Agenti contabili.....	27
Art. 44. Funzioni di economato.....	27
Art. 45. Fondi di economato.....	29
Art. 46 Pagamenti	29
Art. 47 Agenti contabili interni.....	29
Capo V – IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	30
Art. 48– Bilancio consolidato.....	30
Art. 49 – Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato.....	30
Art. 50 – Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.....	31
Capo VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	32
Art. 51 - Organo di revisione.....	32
Art. 52 – Durata dell’incarico e causa di cessazione	32
Art. 53 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	32
Art. 54 - Limiti agli incarichi - Deroga.....	33
Capo VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	34
Art. 55 Affidamento del servizio di tesoreria.....	34
Art. 56 -Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	34
Art. 57 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	34
Art. 58 - Anticipazioni di cassa.....	35
Art. 59 - Verifiche straordinarie di cassa.....	35
Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	36
Art. 60-Norme generali sui provvedimenti.....	36
Art. 61 - Rinvio a altre disposizioni.....	36
Art. 62 - Entrata in vigore.....	36
Art. 63 - Abrogazione di norme.....	36

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Ome.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC (Organismo Italiano Contabilità) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .
2. L'area servizi finanziari, o denominazione equivalente, è strutturata secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi
3. Il responsabile del servizio finanziario è identificato nel responsabile Area Servizi Finanziari o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale.
4. Il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione ed i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
5. Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
6. I responsabili dei servizi rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 – comma 4- del T.U.;
7. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
8. Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.

Art. 3 – Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione, entro 5 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel T.U.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del T.U..

5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

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

Art. 4 – Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dal loro ricevimento, e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;

e) l'osservanza delle norme fiscali.

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

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica .

Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono 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 ed al Revisore Unico dei Conti in forma scritta.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti 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 copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

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.

Art. 6 – Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI

Art. 7 Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, e la loro trasmissione al Servizio Finanziario ;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;

2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 8 Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) – indirizzi strategici ed obiettivi per missioni e programmi
- Bilancio di previsione
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG), redatto in forma semplificata, o altro documento analogo di assegnazione degli obiettivi;
- Piano degli Indicatori di Bilancio
- assestamento del bilancio
- variazioni di bilancio
- rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Art. 9 Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili di area ed i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

3. Il responsabile finanziario segue il processo di formazione del DUP, in collaborazione con il Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento unico di programmazione e provvede alla sua finale stesura.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Segretario Comunale;
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta con apposita deliberazione approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta approva lo schema del bilancio di previsione finanziario unitamente alla nota di aggiornamento del DUP, e lo presenta al Consiglio mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri
8. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
9. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo;
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini dell'approvazione del bilancio di previsione, le scadenze indicate ai commi precedenti si intenderanno automaticamente prorogate di pari periodo.

Art. 10 Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione deve riferirsi ad almeno un triennio e deve comprendere le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, conformemente alle linee strategiche contenute nel DUP.
2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del DUP di cui al precedente articolo, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG).
4. La proposta definitiva di bilancio e la nota di aggiornamento del Dup, approvati dalla Giunta, vengono trasmessi al Revisore Unico dei Conti subito dopo l'approvazione, affinché possa esprimere il proprio parere. Tale parere deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali insieme allo schema di bilancio .
5. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati e la nota di aggiornamento del DUP sono presentati al Consiglio mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri. Tale deposito deve avvenire in tempo utile al fine di garantire che gli stessi possano essere approvati dal competente organo entro i termini stabiliti dalla Legge.

6. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
7. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del T.U. e in particolare la nota integrativa che deve contenere tutte le informazioni utili per comprendere i dati contenuti nel bilancio, come ad esempio le previsioni tributarie o il calcolo dei fondi previsti dalla norma (fondo crediti di dubbia esigibilità, fondo di riserva di competenza e di cassa, ecc.).
8. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare eventuali emendamenti allo schema di bilancio, in forma scritta e debitamente motivati, entro i 5 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
9. Solo gli emendamenti dichiarati procedibili, a seguito di esame favorevole e del conferme parere del responsabile del servizio finanziario vengono sottoposti all'esame del Consiglio Comunale.
Ai fini della procedibilità è necessario che:
 - gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento
 - le variazioni contabili assicurino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

10. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere del Revisore Unico dei Conti. Tali pareri sono resi almeno due giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

11. Qualora norme di legge dilazionino i termini per l'approvazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti si intenderanno automaticamente prorogate

12. Il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

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

14. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione

Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

- 3. Il piano della performance, è unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
- 4. La proposta di P.E.G. compete al Segretario dell'ente, sulla scorta delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi e avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio finanziario.
- 5. La Giunta comunale approva il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Qualora la definizione dettagliata degli obiettivi da parte dell'Amministrazione Comunale richiedesse tempi di approvazione superiori, la Giunta approva solo un PEG finanziario con attribuzione delle risorse ai responsabili di area, demandando ad un successivo atto l'integrazione del PEG con il PRO.
- 6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, i responsabili di area gestiscono le previsioni di Peg incluse nell'ultimo documento approvato

Art. 12 – Esercizio provvisorio

- 1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è prorogata da norme statali oltre il 31 dicembre, l'esercizio provvisorio s'intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.
- 2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'esercizio corrispondente. La gestione provvisoria è limitata:
 - a) all'assolvimento delle obbligazioni già assunte;
 - b) all'assolvimento delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
 - c) all'assolvimento delle obbligazioni speciali tassativamente regolate dalla legge;
 - d) al pagamento delle spese di personale;
 - e) al pagamento dei residui passivi;
 - f) al pagamento di rate di mutuo, canoni e imposte e tasse;
 - g) alle operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente ivi comprese tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.

Art. 13 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli

investimenti, secondo le norme contabili vigenti, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una breve relazione allegata alla delibera consiliare. Sulla relazione e sulla proposta di delibera consiliare il Revisore Unico dei Conti deve esprimere il proprio parere, che deve essere allegato alla delibera stessa.

3. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare la verifica degli equilibri generali di bilancio e ad adottare le eventuali misure correttive

TITOLO II – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 14 – Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento

2. I responsabili di area, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.

3. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

4. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. La Giunta può disporre variazioni di bilancio in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto. La proposta di variazione deve essere corredata dal parere del Revisore unico dei conti.

6. Il Consiglio, nel caso in cui rifiuti totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

7. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, possibili entro il 15 dicembre di ogni anno, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

8. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5-bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

9. Il responsabile del servizio finanziario, può effettuare con determinazione, le seguenti variazioni:

a)- variazioni compensative del PEG fra i capitoli, a lui assegnati, di entrata, della medesima categoria, e fra capitoli, sempre a loro assegnati, di spesa, del medesimo macroaggregato, 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 che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

- variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

c)- variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

e) in caso di variazione di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate (**co. 1, lett. c**);

f) le variazioni relative ai contributi a rendicontazione escluse quelle afferenti al Fondo Pluriennale Vincolato

g) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

10. I provvedimenti di variazione sono comunicati trimestralmente alla Giunta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 15 Assestamento del bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

Art. 16 Debiti fuori bilancio

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

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

3. Qualora sia necessario provvedere alla copertura della spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie,

queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

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

5. Nel bilancio di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

6. Per il finanziamento delle spese suddette, in via principale, si utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

7. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO III – LA GESTIONE DEI FONDI

Art. 17 – Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.

3. Nel bilancio di previsione è iscritto altresì un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa possono essere effettuati entro il 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del Revisore Unico dei Conti.

5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
6. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 18 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione 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 la modalità indicate nel principio contabile di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/2011.
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata come fondo crediti di dubbia esigibilità e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. È data facoltà al responsabile del servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e Accantonamenti" ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del T.U.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale, o l'insolvenza, non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I – LE ENTRATE

Art. 19 Risorse dell'Ente

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento

Art. 20 - Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento, da comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Contestualmente al riaccertamento dei residui, ogni responsabile delle entrate effettua una ricognizione dei propri capitoli di competenza per verificare l'avvenuto accertamento dei crediti maturati segnalando, eventualmente, quelli ancora da iscrivere.
5. L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
6. Il responsabile del servizio è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.

Art. 21 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo o reversale di incasso che può fare riferimento anche a più capitoli di bilancio cui è riferita l'entrata.
2. Gli ordinativi sono emessi a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, anche in modalità informatica e firmato digitalmente.

3. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi di norma entro i successivi quindici giorni da parte dell'ufficio Servizi Finanziari. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo di servizi elettronici o informatici di pagamento.

Art. 22 – Svalutazione e annullamento di crediti

1. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

Art. 23 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni, nominati con apposito atto, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi quindici giorni seguenti al mese di riscossione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Ogniqualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00 l'agente contabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

3. L'economista, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:

- l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
- marche segnatasse;
- l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale.

4. I riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'economista o all'agente contabile interessato.

5. L'economista e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

Art. 24 Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II – LE SPESE

Art. 25 Spese dell'Ente

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 26 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del P.E.G. o altro provvedimento, possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con provvedimento scritto indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio, il riferimento agli obiettivi gestionali indicati dal P.E.G. o da altro provvedimento contabile.
3. La prenotazione d'impegno, previo riscontro da parte del responsabile del servizio finanziario, viene registrata sul pertinente capitolo.
4. Se la richiesta di prenotazione avviene mediante proposta di deliberazione, ovvero mediante determinazione, deve contenere i seguenti elementi: oggetto, premesse giuridiche, motivazioni, dispositivo, indicazione dei capitoli di entrata e di spesa sui quali imputare eventuali prenotazioni di spesa o eventuali acquisizioni di entrate. Nel caso di proposta di deliberazione è necessario acquisire il parere di regolarità tecnica sottoscritto dal responsabile del servizio proponente.
4. Il responsabile del servizio finanziario invia periodicamente, almeno una volta ogni semestre, ai responsabili dei servizi, l'elenco delle prenotazioni di impegno che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni stesse. In caso di mancata conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il responsabile dei servizi finanziari è autorizzato ad eliminare la prenotazione.
5. Le spese di investimento prenotate, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre dell'esercizio, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. Qualora al momento della indizione della gara fosse stato assunto regolare impegno, con la deliberazione di riaccertamento si provvederà alla dovuta rettifica delle scritture.

Art. 27 - Impegno di spesa

1. L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione, e sotto la responsabilità, del responsabile del servizio, a cui è attribuita la gestione secondo le attribuzioni operate in sede di P.E.G.
2. In sede di deliberazione del P.E.G., o con apposite deliberazioni, la Giunta Comunale può emanare direttive generali e specifiche riguardanti alcuni provvedimenti di gestione da adottarsi da parte dei competenti responsabili dei servizi per l'adozione di impegni di spesa che rientrino tra le seguenti categorie:

- incarichi professionali per i quali si configura la necessità di un rapporto fiduciario tra l'Amministrazione comunale e il professionista, fermo restando il rispetto delle normative nazionali e europee riguardanti la scelta del contraente;
 - contributi economici ad enti ed associazioni, esclusi quelli già previsti in convenzioni approvate dall'ente, ovvero in atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta;
 - spese di rappresentanza;
 - compensi, indennità, gettoni di presenza relativi a nomine spettanti, a norma di legge o di regolamento, al Consiglio e alla Giunta Comunale.
3. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza. Il loro elenco costituisce allegato obbligatorio al Documento Unico di Programmazione.
 4. Gli impegni di spesa relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci, senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa,
5. Il responsabile del servizio può richiedere al Segretario Comunale, preventivamente all'adozione della determinazione, un parere di conformità dell'atto, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Il parere va richiesto per iscritto
6. Le determinazioni sono eseguibili una volta acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 28 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa è predisposta dagli uffici che hanno effettuato l'ordine. Gli atti di liquidazione sono datati, numerati progressivamente, firmati dal responsabile del servizio e trasmessi all'ufficio ragioneria.
2. La liquidazione 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 nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

3. In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.
4. L'ufficio servizi finanziari procede all'emissione dei relativi mandati di pagamento. Nel caso l'atto di liquidazione presenti necessità di rettifiche o integrazioni, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente
5. L'ufficio servizi finanziari si occupa della verifica dei pagamenti di importo superiore a €10.000 presso le autorità competenti.

Art. 29 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti

1. I responsabili dei servizi comunicano all'ufficio Servizi Finanziari, in forma scritta, eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altro.
2. Il Servizio Finanziario procede, se del caso, alla riduzione degli impegni o prenotazioni precedentemente registrati.

Art. 30 – Ordinazione e pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili, e trasmessi al tesoriere per la materiale esecuzione del pagamento.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, o dipendente dallo stesso incaricato.
3. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
 - a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
 - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
 - c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
 - d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
4. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno circolare.

TITOLO III – GLI INVESTIMENTI

Art. 31 – Il programma triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

1. Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione Finanziario.
2. Gli investimenti inseriti nel PTLP costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.
3. IL PTLP comprende a suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.
4. Il PTLP costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici che sono inseriti nel DUP.

Art. 32 – Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.
2. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 33 – Indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio del comune; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.
2. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 34 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

Art. 35- L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo ai beni mobili registrati in pubblici registri, si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
3. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai rispettivi responsabili.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività e comunque entro il 31 dicembre, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
11. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.
12. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 1.000,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
13. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo.

Art. 36 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dall'ufficio tecnico comunale. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 37 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio tecnico comunale. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni e delle quote della società partecipate direttamente dall'Ente.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle aree che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile di area di tali soggetti.

5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente titolo del regolamento.

Capo IV - LA RENDICONTAZIONE

TITOLO I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 38 Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a. verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b. effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 28 febbraio.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 39 Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
3. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 31 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.

Art. 40. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione, con invito a rilasciare il proprio parere nel più breve tempo possibile e comunque prima dell'inizio della sessione consiliare di approvazione del rendiconto
2. 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 che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. 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.

Art. 41 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi entro il 31 Marzo, si effettua la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio sulla base di apposite indicazioni e motivazioni fornite dai responsabili dei servizi competenti. Con la stessa delibera si attesta l'esatto importo del fondo pluriennale vincolato e si procede alla contestuale variazione di bilancio.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del revisore dei conti.
5. La Giunta approva la delibera di riaccertamento dei residui, corredata dal parere del Revisore Unico dei Conti, e la contestuale variazione per la determinazione del fondo pluriennale vincolato.

TITOLO II - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 42 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economista, 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. 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.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Art. 43. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale
2. Sono, altresì individuati con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 44. Funzioni di economato

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

· - non rilevante ammontare della spesa, con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

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 quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, telegrafiche, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per acquisto materiale di cancelleria e carte e valori bollati;
- f) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo e di apparecchi fotoriproduttori;
- g) materiale di consumo per il funzionamento delle macchine di cui al precedente punto f) e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature, comprese quelle elettroniche, installate presso i vari uffici e spese per la loro manutenzione;
- h) materiale di consumo ad uso degli uffici, compreso materiale di pulizia
- i) riparazioni anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, ma soltanto in via d'urgenza;
- j) spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale, nonché per i concorsi indetti dall'Amministrazione;
- k) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- l) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- m) rimborso spese di missioni e trasferte;
- n) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici;
- o) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- p) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- q) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- r) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- s) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- t) spese contrattuali di varia natura;
- u) spese per procedure esecutive e notifiche;
- v) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- w) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, stampa di materiale vario, ecc.);
- x) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 45. 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. Il fondo di anticipazione è utilizzabile entro il limite unitario indicato da apposita deliberazione della giunta comunale
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere. .

Art. 46 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 funzionamento dei fondi economali.

Art. 47 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 forniti dal Servizio Finanziario.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
4. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Responsabile del servizio finanziario presso la Sezione Giurisdizionale della corte dei conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Capo V – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 48– Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.
2. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio
3. L'ente, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel, non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

Art. 49 – Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente, i componenti del gruppo trasmettono alla capogruppo la documentazione necessaria alla predisposizione del bilancio consolidato, 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, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato.
 3. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, la relativa proposta di approvazione, la relazione del revisore, sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione, per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
 4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre

Art. 50 – Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che fanno parte del gruppo e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico Locale.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa indica:

- i criteri di valutazione applicati;

- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;

- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:

a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio

b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

Capo VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 51 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

Art. 52 – Durata dell'incarico e causa di cessazione

1. il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario generale.
2. La revoca e la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione
3. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza.
4. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 53 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono già corredati del parere del Revisore dei Conti.
3. Su richiesta del Sindaco il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4. Il parere del Revisore unico non è richiesto per il prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni al P.E.G.

Art. 54 - Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dalla normativa vigente.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Capo VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55 Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 56 -Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 57 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. 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. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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 responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 58 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del responsabile servizi finanziari, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria, ai sensi dell'art. 222 del d. lgs. n. 267/2000, ove sia riscontrata la necessità.

Art. 59 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 60-Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 61 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché il d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 62 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 63 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità precedentemente approvato

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.