



COMUNE DI CORTE FRANCA
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.39 del 25 Ottobre 2016
Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 09 Aprile 2018
Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n.20 del 31 Luglio 2023

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 – Il parere di regolarità contabile

Art. 4 – Il visto di copertura finanziaria

Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

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

TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI

Art. 7 – Competenze dei Responsabili di Settore

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 8 – Gli strumenti della programmazione

Art. 9 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

Art. 10 – Il bilancio di previsione

Art. 11 – Il piano esecutivo di gestione

Art. 12 – Esercizio provvisorio

Art. 13 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

TITOLO II – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 14 – Variazioni di bilancio

Art. 15 – Assestamento del bilancio

Art. 16 – Debiti fuori bilancio

TITOLO III – LA GESTIONE DEI FONDI

Art. 17 – Fondo di riserva

Art. 18 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I – LE ENTRATE

Art. 19 – Risorse dell'Ente

Art. 20 – Accertamento delle entrate

Art. 21 – Riscossione delle entrate

Art. 22 – Svalutazione e annullamento di crediti

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

Art. 24 – Cura dei crediti arretrati

TITOLO II – LE SPESE

Art. 25 – Spese dell'Ente

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

Art. 27 – Impegno di spesa

Art. 28 – Liquidazione delle spese

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

Art. 30 – Ordinazione e pagamento

TITOLO III – GLI INVESTIMENTI

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

Art. 32 – Programmazione e fonti di finanziamento

Art. 33 – Indebitamento

TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36 – L'inventario

CAPO IV – LA RENDICONTAZIONE

TITOLO I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 39 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 40 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

TITOLO II – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 41 – Conti degli agenti contabili

TITOLO III – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Art. 42 – Verbale di chiusura

Art. 43 – Atti preliminari al rendiconto di gestione

TITOLO IV – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 44 – Formazione e approvazione del rendiconto

CAPO V – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 45 – Bilancio consolidato

Art. 46 – Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato

Art. 47 – Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale

CAPO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 48 – Organo di revisione

Art. 49 – Durata dell’incarico e causa di cessazione

Art. 50 – Attività di collaborazione con il Consiglio

Art. 51 – Limiti agli incarichi - Deroga

CAPO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 53 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 54 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 55 – Anticipazioni di cassa

Art. 56 – Verifiche straordinarie di cassa

CAPO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 57 – Servizio di economato

CAPO IX – I CONTROLLI INTERNI

Art. 58 – Il sistema dei controlli interni

Art. 59 – Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

Art. 60 – Controllo di gestione

Art. 61 – Fasi del controllo di gestione

Art. 62 – Il controllo sulle società partecipate non quotate.

Art. 63 – Il controllo sulla qualità dei servizi

CAPO X – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 64 – Sistema di contabilità

Art. 65 – Operazioni contabili

Art. 66 – Contabilità fiscale

Art. 67 – Contabilità patrimoniale

Art. 68 – Contabilità economica

CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 69 – Norme generali sui provvedimenti

Art. 70 – Rinvio a altre disposizioni

Art. 71 – Entrata in vigore

Art. 72 – Abrogazione di norme

Note:

Nel testo il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è abbreviato con T.U.E.L.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I – FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.

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 di cui all'art. 89 del T.U.
2. L'area servizi finanziari si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal responsabile dell'Area Finanziaria:
 - a) ragioneria;
 - b) tributi;
 - c) economato.
3. All'unità operativa di economato è preposto un responsabile, che risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza.
4. Il responsabile del servizio finanziario è identificato nel Responsabile Area Economico - Finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale o con altra figura Responsabile individuata con Decreto Sindacale.
5. Al servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Il servizio svolge le seguenti funzioni:
 - programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'Ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
 - gestione economica, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente;
 - operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
 - investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - coordinamento e gestione delle entrate dell'Ente;
 - tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale
 - rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;
 - pareri e visti di regolarità contabile;
 - collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione pubblica.
6. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria 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.
 7. I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ai sensi dell'art. 153 – comma 4 - del T.U.E.L.;
 8. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta all'Area Economico-Finanziaria.
 9. L'Area Economico-Finanziaria può essere gestita tramite apposite convenzioni con altri enti utilizzando strutture comuni.

Art. 3 – Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. è espresso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel T.U.E.L.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità delle risorse 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 rinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti al 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.E.L.

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 dell'Area Economico-Finanziaria, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 4 – Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al 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.
4. 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 rinviate, entro tre giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il Responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al Responsabile proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto digitalmente e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

1. Il responsabile dell'Area Economico-Finanziaria 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 dell'Area Economico-Finanziaria 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. 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 dell'Area Economico-Finanziaria, 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 Settore

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;
 - b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, della documentazione necessaria, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», e la loro trasmissione al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
2. I Responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria 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 dell'Area Economico-Finanziaria.

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)
 - Bilancio di previsione
 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
 - Piano degli Indicatori di Bilancio
 - assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
 - variazioni di bilancio
 - rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell’Ente.

Art. 9 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il processo di formazione del DUP, che ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell’Ente, coinvolge i Responsabili di Area dell’Ente, con il coordinamento del Segretario Generale del Comune.
2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta con apposita deliberazione approva il DUP e lo trasmette al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, per le conseguenti deliberazioni.
4. Il DUP viene trasmesso al Revisore dei Conti affinché rilasci l’apposito parere, che deve essere reso disponibile e comunicato ai consiglieri comunali entro 7 giorni precedenti la seduta fissata per l’approvazione del DUP.
5. Entro il 30 settembre il Consiglio, con apposito atto deliberativo, approva il DUP. In caso di proroga del presente termine, anche quello del comma precedente si intende automaticamente modificato.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del DUP.
7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i Responsabili che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti.
8. Il parere del Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria, in tale documento, deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l’equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

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 dell'Area Economico-Finanziaria 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 Consiglio approvati con il DUP, 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, approvata dalla Giunta, viene trasmessa 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 almeno 7 (sette) giorni precedenti la data fissata per l'approvazione del bilancio.
5. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati e la nota di aggiornamento del DUP è presentato al Consiglio almeno 10 (dieci) giorni antecedenti la data di convocazione del Consiglio per l'approvazione del bilancio. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
6. 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.).
7. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei consiglieri comunali e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 3 (tre) giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
8. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visto il parere del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, a condizione che:
 - siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento
 - le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

9. 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 un giorno prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
10. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
11. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

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.). 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.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. 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 dell'Area Economico-Finanziaria.
4. La Giunta comunale deve deliberare il PEG entro 20 (venti) 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.

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. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria 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.
2. 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. I Responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria che, previa esposizione dei contenuti della variazione stessa alla consulta bilancio, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
2. Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall'assessore al Bilancio.
3. 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.

4. La proposta di ratifica è del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, corredato dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
6. 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.
7. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria può effettuare con propria determinazione, su richiesta degli altri Responsabili di Area, le seguenti variazioni:
 - variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra 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;
 - variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta.
 - 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;
8. variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, alla Giunta.

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.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 16 – Debiti fuori bilancio

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi 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.
3. 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.
4. 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 dell'Area Economico-Finanziaria.
5. I Responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
6. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere del Revisore Unico dei Conti.

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% delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati 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 entro 60 giorni dall'adozione.
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 per il fondo crediti di dubbia esigibilità e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. È data facoltà al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria 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 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 dell’Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di 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.

Art. 20 – Accertamento delle entrate

1. Salvo diversamente disposto, il Responsabile del procedimento di acquisizione dell’entrata si identifica con il Responsabile del Servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.
2. 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.
3. Il Responsabile del servizio trasmette al Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria apposito provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente, corredato dell’idonea documentazione per la registrazione contabile, entro dieci giorni dall’avvenuto accertamento e comunque non oltre il 31 dicembre dell’esercizio.
4. L’Ufficio Ragioneria procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
5. Il Responsabile del servizio è tenuto a comunicare immediatamente al Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria 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.
6. Ai fini dell’economicità dell’azione amministrativa, in base a relazione motivata, il Responsabile del servizio cui l’entrata si riferisce può con apposito provvedimento, da trasmettere al Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria, stabilire di non procedere all’acquisizione di entrate di importo non superiore a 30,00 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

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 risorse o capitoli di bilancio cui è riferita l’entrata.
2. Tale ordinativo è emesso a cura dell’Ufficio Ragioneria e sottoscritto dal Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria, anche in modalità informatica e firmato digitalmente.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell’elenco riepilogativo allegato agli stessi.
4. 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 entro insuccessivi quindici giorni da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. 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 dell'Area Economico-Finanziaria l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo crediti di dubbia esigibilità, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
2. I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare al Revisore Unico dei Conti.
3. I Responsabili dei servizi, con periodicità semestrale presentano, all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

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 cinque giorni seguenti al mese di riscossione, se l'importo riscosso non supera € 150,00 e comunque entro il 31 dicembre. Per importi superiori a € 150,00 le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria entro i cinque giorni successivi alla riscossione.
2. Ogni qualvolta 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 ogni qualvolta 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 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 dell’Area Economico-Finanziaria la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell’impegno deve essere richiesta dal Responsabile del servizio mediante atto scritto indicante l’ammontare della spesa, l’imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale, 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 dell’Area Economico-Finanziaria, viene registrata entro 5 giorni dalla richiesta sul pertinente capitolo o intervento, separatamente dagli impegni contabili.
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 degli interventi, risorse o 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.
5. Il Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria 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 dell’Area Economico-Finanziaria è autorizzato ad eliminare la prenotazione di impegno.
6. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
7. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l’anno, il Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l’impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spesa.
8. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l’anno successivo, il Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell’avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell’intervento in conto capitale.

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 sedi P.E.G.
2. In sede di deliberazione del P.E.G. o con apposite deliberazioni della Giunta Comunale, la stessa 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 ed 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. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione dei costi storici relativi ad anni precedenti. 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. 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. Il Segretario Comunale rilascia il parere per iscritto entro cinque giorni dalla richiesta.
5. Le determinazioni sono eseguibili una volta acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 28 – Liquidazione delle spese

1. Gli atti di liquidazione sono predisposti dagli uffici che hanno effettuato l'ordine, utilizzando l'apposito modulo presente nel gestionale della contabilità. Gli atti di liquidazione sono datati e numerati progressivamente, stampati e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio e trasmessi all'Ufficio Ragioneria.
2. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del servizio attesta:
 - che la spesa è stata regolarmente impegnata;
 - che la spesa è attinente ad un servizio comunale;
 - la regolarità della fornitura o della prestazione;
 - la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
 - la regolarità contributiva (DURC) del fornitore.

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 Ragioneria effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, e nel caso di regolarità procede, entro 5 giorni dal ricevimento, all'emissione dei relativi mandati di pagamento. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
5. L'Ufficio Ragioneria si occupa della verifica dei pagamenti di importo superiore a € 5.000 presso le autorità competenti.
6. Con la periodicità trimestrale, l'Ufficio Ragioneria verifica l'esistenza di documenti contabili non liquidati nei termini previsti dal presente articolo ed inoltra ai Responsabili dei servizi competenti apposito elenco. I Responsabili dei servizi motivano, entro 15 giorni, le cause della mancata liquidazione.

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

1. Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il Responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, all'Ufficio Ragioneria che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Art. 30 – Ordinazione e pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi dall'Ufficio Ragioneria, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, o dipendente dallo stesso incaricato.
3. L'Ufficio Ragioneria procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.
4. 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.

5. 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 programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.
2. Nel caso di opere pubbliche finanziate con fonti diverse, il Responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.
3. 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 Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

Art. 34 – Rilascio di fidejussione

1. Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore di soggetti anche privati per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri Enti.
2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, turistici, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento di cui all'art. 204 del T.U.E.L. e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 35 – 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. 36 – L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari tenuti e aggiornati dall'ufficio tecnico comunale, 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 i 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 dell'Area Economico-Finanziaria, 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. 37 – 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. 38 – 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 nel presente titolo del regolamento.

CAPO IV – LA RENDICONTAZIONE

Titolo I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 39 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione al rendiconto e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 40 – 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 sull'esercizio successivo.
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. L'Ufficio Ragioneria 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 al bilancio dell'esercizio successivo quello cui il riaccertamento si riferisce per la determinazione del fondo pluriennale vincolato. Tale deliberazione è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva ed è trasmessa al Tesoriere Comunale.

TITOLO II – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 41 – Conti degli agenti contabili

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia con l'utilizzo di appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario, il quale provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. Il pagamento dovuto deve essere fatto per intero e in contante all'atto della richiesta o della fornitura del servizio. Può essere ammesso il pagamento, salvo le normali cautele, con assegni circolari, bancomat e carte di credito.
3. L'incaricato alla riscossione annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa cartaceo o in formato elettronico, o in un registro dei corrispettivi. Esso è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.
4. Le modalità organizzative ed i termini di versamento e rendicontazione dell'attività di riscossione sono disciplinati da apposita regolamentazione o atto istitutivo dell'attività; in carenza, gli incaricati provvedono al versamento del riscosso almeno ogni 15 giorni e trasmettono ai Settori di riferimento i rendiconti delle riscossioni e dei versamenti a cadenza mensile. Nel caso di riscossioni giornaliere inferiori o pari a Euro 10,00, è ammesso il versamento a cadenza mensile.
5. Gli incaricati sono tenuti a conservare per un decennio le distinte di versamento allegate alle quietanze rilasciate dalla Tesoreria, oltre che i bollettari utilizzati e i registri di cassa. Con cadenza trimestrale gli incaricati alla riscossione, esterni ed interni all'Amministrazione Comunale, trasmettono al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria il conto della giacenza di cassa e il Conto della Gestione relativi al trimestre appena trascorso.
6. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli incaricati esterni ed interni rendono il Conto della gestione relativo agli incassi riscossi nell'anno precedente, che verrà successivamente trasmesso alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.
7. L'Area Economico-Finanziaria effettua il riscontro tra rendiconti periodici e versamenti effettuati dagli incaricati alla riscossione ed effettua controlli ispettivi ogni qual volta lo ritenga opportuno.
8. 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.
9. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
10. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 (quindi) giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

TITOLO III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 42 – Verbale di chiusura

1. Entro il giorno 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno, l'Ufficio Ragioneria redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al Tesoriere.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 43 – Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. L'Ufficio Ragioneria, 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 giorno 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 Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria 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.

TITOLO IV – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 44 – Formazione e approvazione del rendiconto

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame

dell'organo esecutivo entro il giorno 1 aprile. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva entro il successivo 10 aprile.

3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione con invito a predisporre la relazione nel più breve tempo possibile e comunque almeno 5 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare di approvazione del rendiconto.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale, o inviati agli stessi tramite e-mail:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto approvata dalla Giunta;
6. La relazione dell'Organo di Revisione viene trasmessa negli stessi termini di cui al comma precedente qualora disponibile o comunque almeno 5 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare.

CAPO V – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 45 – Bilancio consolidato

1. L'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio di cui allegato 4/4 del D. Lgs. 118/20011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione del Revisore Unico dei Conti.
3. la Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che saranno compresi nel bilancio consolidato.
4. L'elenco di cui al comma precedente è trasmesso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre tutte le informazioni necessarie.

Art. 46 – Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il termine previsto dalla legge, sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ente, i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, 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 finanziari affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato.
3. 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 20 (venti) giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
4. La proposta di deliberazione e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che deve redigere apposita relazione che deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 5 giorni prima la seduta fissata per l'approvazione del bilancio consolidato.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore Unico dei conti.

Art. 47 – 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 dell'Area Economico-Finanziaria predisporre 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. 48 – Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore Unico o all'Organo di Revisione.
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 dell'Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

Art. 49 – Durata dell'incarico e causa di cessazione

1. Cessa dall'incarico il Revisore 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 (cinque) 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 dell'Area Economico-Finanziaria, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 (dieci) 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 (trenta) giorni dall'evento.

Art. 50 – 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 di regola già corredati del parere dell'Organo di Revisione.
 3. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 51 – 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. 52 – 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 dell'Area Economico-Finanziaria o suo incaricato.

Art. 53 – 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 reversale.
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 dell'Area Economico-Finanziaria 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. 54 – 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 l'Ufficio Ragioneria 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 dell'Area Economico-Finanziaria 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. 55 – Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 56 – 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 dell'Area Economico-Finanziaria 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 dell'Area Economico-Finanziaria provvede a redigere apposito verbale sottoscritto dai presenti 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 – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 57 – Servizio di economato

1. È istituito il servizio di economato, a cui viene preposto un Responsabile.
2. Il Sindaco nomina l'economista, mentre gli agenti contabili interni sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Sono altresì individuati, con i medesimi criteri e modalità, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto. Gli agenti contabili esterni sono individuati nell'ambito di atti amministrativi o di contratti con cui si demandano a terzi compiti di riscossione di entrate proprie del Comune.
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. Il servizio economato è coordinato dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economista e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali.
6. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
 - effettuazione di minute spese d'ufficio;
 - tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
 - rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e riscuotitori e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
 - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
 - resa del conto giudiziale.
7. L'economista può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

CAPO IX – I CONTROLLI INTERNI

Art. 58 – Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività del Comune, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi.

Art. 59 – Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico-finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico-finanziaria.
2. Nella fase preventiva di formazione delle deliberazioni di giunta e consiglio, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del T.U.
3. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.
6. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in ordine alla regolarità contabile.
7. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
8. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
9. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, anche in forma digitale, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
10. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
11. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 60 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
5. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, l'Area Economico-Finanziaria svolge il controllo di gestione.
6. La verifica sull'andamento della gestione operativa, attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria trasmette il referto ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
8. Al termine dell'esercizio, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 61 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) all'inizio dell'esercizio, in esito all'approvazione dei documenti di programmazione da parte dell'Amministrazione Comunale, ciascun Responsabile di Area definisce il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) che costituisce il piano di lavoro da assegnare agli uffici di propria competenza;
 - b) entro 30 (trenta) giorni dal termine dell'esercizio, ciascun Responsabile di Area accerta il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla propria Area e lo trasmette al Responsabile del controllo di gestione e al Segretario Comunale;
 - c) le attività di cui sopra sono descritte e riassunte nell'apposito referto del controllo di gestione. Comunicato alla Giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

CAPO X – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 62 – Sistema di contabilità

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

Articolo 63 – Operazioni contabili

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

Articolo 64 – 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), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Articolo 65 – Contabilità patrimoniale

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

Articolo 66 – Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 67 – 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. 68 – 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. 69 – Entrata in vigore

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

Art. 70 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 60 del 29.09.2002.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 01 del 08/01/2013.
3. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.