

Comune di Peveragno

Provincia di CUNEO

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ**

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011

(Approvato con deliberazione CC. N. in data)

Sommario

Sommario	3
CAPO I ASPETTI GENERALI	6
TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO	6
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione	6
TITOLO II SERVIZIO FINANZIARIO	7
Art. 2 Il Servizio Finanziario: funzioni	7
Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario	7
Art. 4 Il parere di regolarità contabile	8
Art. 5 Visto di copertura finanziaria	9
Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	10
Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	11
TITOLO III COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE.....	12
Art. 8 Competenze dei Responsabili dei Servizi	12
CAPO II PROGRAMMAZIONE	12
TITOLO I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	13
Art. 9 La programmazione	13
Art. 10 Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio.....	13
TITOLO II PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	14
Art. 11 linee programmatiche	14
Art. 12 Relazione di inizio mandato e.....	15
TITOLO III DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	15
Art. 13 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	15
TITOLO IV BILANCIO DI PREVISIONE	16
Art. 14 Il bilancio di previsione	16
Art. 15 Fondo di riserva	16
Art. 16 Fondo Crediti di dubbia esigibilità	16
Art. 17 Altri fondi	17
Art. 18 Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati (Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)	17
TITOLO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	17
Art. 19 Il piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000).....	17
TITOLO VI VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE	19
Art. 20 variazioni al DUP	19
Art. 21 Variazioni di bilancio.....	20

Art. 22 Salvaguardia equilibri di bilancio	20
Art. 23 Debiti fuori bilancio	21
Art. 24 Variazioni di PEG.....	22
CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO	22
TITOLO I ENTRATE.....	22
Art. 25 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	22
Art. 26 Accertamento delle entrate	23
Art. 27 Riscossione delle entrate.....	23
Art. 28 Versamento delle entrate.....	24
TITOLO II SPESE.....	25
Art. 29 Spese dell’Ente.....	25
Art 30 prenotazione di spesa.....	25
Art. 31 Impegno delle spese – Disposizioni comuni	26
Art. 32 Adempimenti successivi agli atti di impegno	27
Art. 33 Registro delle fatture.....	28
Art. 34 Liquidazione della spesa	28
Art. 35 Ordinazione delle spese.....	30
Art. 36 Pagamento delle spese.....	31
TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO	32
Art. 37 Controllo sugli equilibri finanziari.....	32
TITOLO IV SERVIZIO DI TESORERIA	33
Art. 38 servizio di tesoreria	33
CAPO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	36
TITOLO I RISULTATI DELLA GESTIONE.....	36
Art. 39 Rendiconto dei contributi straordinari.....	36
Art. 40 Relazioni finali di gestione dei responsabili di aree e servizi.....	36
Art. 41 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	37
Art. 42 Agenti contabili - Resa del conto	37
Art. 43 Atti preliminari al rendiconto	38
Art. 44 rendiconto	38
Art. 45 Modalità di formazione del rendiconto.....	38
Art. 46 Conto del bilancio	39
Art. 47 Conto economico.....	39
Art. 48 Conto del patrimonio.....	39

Art. 49 Bilancio consolidato.....	40
Art. 50 Risultato contabile di amministrazione.....	40
TITOLO II DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	40
Art. 51 Bilancio di fine mandato.....	40
CAPO V SISTEMA CONTABILE.....	40
TITOLO I CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....	40
Art. 52 Beni.....	41
Art. 53 Inventario.....	41
Art. 54 Beni mobili non inventariabili.....	42
Art. 55 Carico e scarico dei beni mobili.....	42
Art. 56 Ammortamento.....	43
Art. 57 Assegnatari - affidatari dei beni.....	43
CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI.....	43
TITOLO I SERVIZIO DI ECONOMATO.....	43
Art. 58 Servizio Economato – finalità e responsabile.....	44
TITOLO II RISCOUOTITORI SPECIALI.....	46
Art. 59 Riscossione diretta di somme.....	46
Art. 59 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	46
Art. 60 Obblighi dei riscuotitori speciali.....	47
CAPO VII LA REVISIONE.....	48
TITOLO I ORGANO DI REVISIONE.....	48
Art. 61 Organo di Revisione.....	48
CAPO VIII NORME FINALI.....	50
Art. 62 Diffusione.....	50
Art. 63 Entrata in vigore.....	50

CAPO I ASPETTI GENERALI

TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni, e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.
5. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
Dei controlli di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);
Dei controlli sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).
degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.

TITOLO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il Servizio Finanziario: funzioni

1. Il “Servizio finanziario o di ragioneria”, così definito dall’art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
 - d. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - f. i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
 - g. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - h. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - i. i rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi dell’ente;
 - j. La gestione della liquidità;
 - k. fonti di finanziamento degli investimenti;
 - l. rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell’ente, per quanto concerne la verifica dell’andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari;
2. I Responsabili delle strutture apicali collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l’espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell’attività finanziaria.
3. I Responsabili delle strutture apicali rispondono direttamente e personalmente dell’attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell’art. 153 comma 4 del TUEL.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

- e. coordina la predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione
 - f. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento; segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché segnala l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo articolo 6;
 - g. rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
 - h. nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali;
 - i. ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL., entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere .
2. Hanno natura di indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Responsabili apicali preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze.
3. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente e che lo stesso si sia fatto carico di compiere un esame

- metologicamente accurato degli aspetti sostanziali della deliberazione dai quali possano discendere effetti finanziari ed economico-patrimoniali per l'ente;
- c. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - f. verifica della capienza delle risorse impiegate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h. osservanza delle norme fiscali.
4. 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 inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
 5. Il parere di regolarità contabile contrario deve essere motivato.
 6. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento, e comporta:
 - a) L'effettuazione delle verifiche di cui all'art. 4
 - b) verifica della disponibilità effettiva delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti capitoli del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata, ed anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese
 - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi ed i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio;
 - d) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Sugli atti di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata al pertinente capitolo ed esercizio del bilancio;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori;
6. 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 al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP, o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b) dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - c) dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con con esclusione dell'aspetto di cui al comma 2 let d)
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco /Presidente del Consiglio per le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità, 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 FINANZIARIA E CONTABILE
DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8

Competenze dei Responsabili dei Servizi

1. Ai Responsabili dei servizi, 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 Comunale;
 - b. l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d. l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - e. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f. dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e 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 del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche;
 - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.
5. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il segretario, i responsabili dei servizi e tutti gli altri soggetti coinvolti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 10

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, il Documento unico di programmazione, corredato del parere del revisore, per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre.
3. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario ed il parere dell'organo di revisione, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali, la eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP
4. L'Organo di revisione rilascia i pareri di cui al presente articolo entro e non oltre tre giorni dal ricevimento della documentazione.

5. I consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio entro 10 giorni dalla messa a disposizione del documento indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.
6. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
7. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
8. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione
9. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
10. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11

linee programmatiche

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto e dalle norme di riferimento.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nell'elaborazione del DUP sezione strategica.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 12
Relazione di inizio mandato e

1. La relazione di inizio mandato deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
2. Il Segretario Comunale, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche e della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 13
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. La programmazione all'interno del DUP è declinata per aree strategiche, missioni e programmi
5. Nella sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato, correlati a ogni area strategica, e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
6. Nella sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi almeno triennali, correlati a ciascun programma.
7. A ciascun programma sono correlate le risorse finanziarie articolate per titoli
8. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P è rilasciato dal Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) e da tutti i responsabili di aree e/o servizi che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti previsti nel DUP.
9. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario

TITOLO IV

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14

Il bilancio di previsione

1. Il Consiglio Comunale, annualmente approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

Art. 15

Fondo di riserva

1. Gli utilizzi del fondo di riserva e del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. I prelevamenti del fondo di riserva e del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono comunicati al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione a cura del Segretario Comunale
3. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa ~~può~~ possono essere rideterminati in diminuzione entro il limite minimo ovvero incrementati fino al limite massimo, al netto dei prelievi già effettuati

Art. 16

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dai principi contabili

Art. 17
Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 18
Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati
(Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, gli stessi sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, sul sito istituzionale dell'ente.

TITOLO V
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 19
Il piano esecutivo di gestione
(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

2. Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
3. Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento
4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione

- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favorisce l'attività di controllo di gestione, e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - autorizza la spesa;
 - articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione;
 - è definito su un arco temporale pari agli esercizi considerati nel bilancio;
5. Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
- obiettivi gestionali;
 - linee guida di attuazione degli obiettivi ed indicatori di risultato;
 - budget di obiettivo: quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun obiettivo gestionale per il raggiungimento dei risultati attesi;
 - risorse umane.
6. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
- sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
 - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente;
 - sotto il profilo programmatico, con il bilancio di previsione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi contenuti nel P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione.
7. Il centro di responsabilità /area è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
- a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
8. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a. responsabile del capitolo/area che propone e accerta l'entrata;
 - b. eventuali vincoli di destinazione.
9. Il responsabile del capitolo/area che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
10. Il responsabile del capitolo/area che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
11. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a. responsabile del capitolo/area che propone e impegna la spesa;
 - c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

12. Il responsabile del capitolo/area che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità delle richieste. Qualora il responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
13. Il responsabile del capitolo/ area che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
14. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
15. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi che, nel loro insieme, rappresentano il piano dettagliato degli obiettivi.
16. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del P.E.G. nella sua parte programmatica. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione.
17. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
- a) a. parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità/aree;
 - b) b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
18. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili di aree e servizi ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria

TITOLO VI

VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Art. 20 **variazioni al DUP**

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal d.lgs 267/00 s.m.i.;

Art. 21
Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza dei vari Responsabili di servizio.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 60 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
5. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis sono comunicate dal segretario comunale al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta utile.
6. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
7. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ogni anno;
8. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di aree e servizi preposti ai centri di responsabilità,.
9. 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. 22
Salvaguardia equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:
 - a. -verificare gli equilibri di bilancio anche sulle risultanze del monitoraggio periodico delle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere gli obiettivi di finanza pubblica;
 - b. – istruire provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. Adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
3. Il Consiglio provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità:
 - a) entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale di bilancio prevista dall'art. 175 c. 8 TUEL.
4. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
5. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 23

Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

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

Art. 24
Variazioni di PEG

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
4. Le variazioni di natura contabile, compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b) le variazioni di natura anche programmatica compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

CAPO III
GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I
ENTRATE

Art. 25
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 26
Accertamento delle entrate

2. I responsabili di aree e servizi devono 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 procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di area e servizi al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
4. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile di area / servizio, la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza,
5. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario apposito atto gestionale/determina, corredato da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
6. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire periodicamente e cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti
7. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
9. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.
10. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui sopra al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 27
Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;

- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
- 2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emesso dall'ente;
- 3. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- 4. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
- 5. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.
- 6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.
- 7. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
 - i. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
 - ii. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 60 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.
- 8. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione. Il servizio di cassa interno economale provvede alla riscossione delle entrate:
 - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - b. relative a importi di modesta entità (massimo euro 100,00).
 - c. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale entro i termini e con le modalità stabilite in questo Regolamento.
 - d. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro i termini e con le modalità stabilite in questo Regolamento.
 - e. Ai Responsabili di Ufficio o servizi è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva

Art. 28

Versamento delle entrate

- 1. Ordinativi di incasso. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
- 2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, di regola, in duplice copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta

- di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria
 4. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

TITOLO II

SPESE

Art. 29

Spese dell'Ente

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) - impegno;
 - b) - liquidazione;
 - c) - ordinazione;
 - d) - pagamento

Art 30

prenotazione di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a) procedure di affidamento da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che provvederà ad integrare e/o rettificare la prenotazione con gli elementi costitutivi dell'impegno
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Art. 31

Impegno delle spese – Disposizioni comuni

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - d) a) l'ammontare della spesa;
 - e) b) il soggetto creditore;
 - f) c) la ragione del debito;
 - g) d) la scadenza dell'obbligazione;
 - h) e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - i) f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - j) g) la prenotazione dell'impegno di spesa se esistente;
 - k) h) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. L'atto deve indicare:
 - l) - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - m) - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - n) - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - o) - le fonti di finanziamento per le spese di investimento e per le spese correnti finanziate da entrate a destinazione vincolata e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - p) - gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri

3. Gli atti di impegno adottati con determinazioni sono trasmessi al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla data della sottoscrizione, e devono essere raccolti in maniera cronologica con individuazione dell'ufficio di provenienza, a cura degli uffici di segreteria.
4. Gli atti d'impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere presentati al Servizio Finanziario entro il termine stabilito ogni anno con apposita circolare.
5. Sugli esercizi successivi a quello in corso, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio anche con riferimento agli esercizi successivi al primo, possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente, esclusivamente qualora:
 - a) siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali;
 - b) siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali.
6. Sugli esercizi non considerati nel bilancio, possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni, esclusivamente qualora riguardino:
 - a) contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile;
 - b) spese correnti correlate a finanziamenti comunitari;
 - c) rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
7. Gli impegni derivanti dalle obbligazioni di cui al comma 6 non possono superare l'ammontare dei corrispondenti stanziamenti dell'ultimo anno del bilancio.
8. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono di norma impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura e gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri

Art. 32

Adempimenti successivi agli atti di impegno

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando contestualmente:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;

e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

Art. 33 **Registro delle fatture**

1. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche previa verifica:
 - a. della regolarità contabile e fiscale;
 - b. della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 10 giorni dalla loro accettazione:
 - a. il codice progressivo di registrazione;
 - b. il numero di protocollo di entrata;
 - c. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e. il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f. l'oggetto della fornitura;
 - g. l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - h. la scadenza della fattura;
 - i. gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - j. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - k. il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - l. il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - m. la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.
 - n. qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 34 **Liquidazione della spesa**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
 - b. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;

c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;

d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, e ogni altro documento o informazione richiesta dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno otto giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

6. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;

c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile in termini di competenza e cassa;

d. che i conteggi esposti siano esatti;

e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;

f. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;

g. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;

h. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura, impegno di spesa,). Il responsabile del servizio finanziario appone quindi il proprio visto di controllo e riscontro sull'atto di liquidazione tecnica.

7. Nel caso il responsabile del servizio finanziario riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile della liquidazione tecnica. Il responsabile della liquidazione tecnica dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile all'organo di revisione e al segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente, d'ufficio e senza alcun atto amministrativo, il responsabile del servizio finanziario.

9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

10. Atti di liquidazione per casi particolari:

Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 35 **Ordinazione delle spese**

1. Sulla base degli atti e visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - a. -della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - b. della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti e visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a. -stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento mutui;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) e dal Responsabile del servizio finanziario.
5. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
7. I mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, di regola, in duplice copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
9. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi,

delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 36

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a. - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - b. - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c. - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d. - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e. - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f. - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi specifici .
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro 30 giorni, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
5. Pagamenti on line. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il responsabile di area e servizi dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario.

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 37

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare riferimento all'andamento:
 - a) della gestione di competenza;
 - b) della gestione dei residui;
 - c) della gestione di cassa;
 - d) del patto di stabilità interno;
 - e) dell'indebitamento dell'ente;
 - f) delle entrate e delle correlate spese con vincolo di destinazione.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine egli può chiedere agli uffici comunali qualunque informazione o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti, assegnando un termine per la loro restituzione.
4. Ogni ritardo nella trasmissione delle informazioni di cui al comma precedente costituirà elemento di valutazione del dipendente interessato.
5. Ciascun Responsabile di Servizio segnala tempestivamente al Servizio finanziario qualunque fatto nuovo che possa incidere, e in quale misura, sugli equilibri, con particolare riguardo a:
 - a) fatti che facciano prevedere importanti scostamenti delle entrate correnti rispetto alle previsioni di bilancio;
 - b) circostanze che potrebbero incidere negativamente sulla riscossione di crediti già accertati in conto residui o in competenza;
 - c) necessità, connesse all'avanzamento degli investimenti e/o dei relativi finanziamenti, che comportino l'aggiornamento del cronoprogramma dei pagamenti e/o dei flussi di entrata inseriti nel bilancio di cassa;
 - d) esiti del controllo sugli organismi esterni; a questi fini, il Responsabile acquisisce ogni utile informazione sull'andamento della gestione, ai fini della valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
6. Qualora i fatti e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria delle spese a natura discrezionale, fino all'adozione, da parte degli organi competenti, dei provvedimenti necessari alla ricostituzione degli equilibri di bilancio.
7. Nell'attività di controllo di cui al presente articolo il Responsabile del Servizio Finanziario può coinvolgere, a sua discrezione, l'Organo di revisione ed il Segretario Comunale.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora gli strumenti correttivi attivabili d'ufficio non consentano il mantenimento degli equilibri finanziari e/o rilevi che la gestione delle entrate e delle

spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, comunica al Sindaco, al Consiglio dell'ente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti i fatti generatori dello squilibrio, evidenziando le proprie valutazioni e proposte per la ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, nei modi previsti al Capo II – Titolo VI, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

9. Il Responsabile del Servizio Finanziario relaziona al Consiglio comunale sulla verifica dell'andamento degli equilibri finanziari in occasione della salvaguardia degli equilibri e in sede di rendicontazione.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 38

servizio di tesoreria

1. . Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.
4. 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 o minor periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
7. Attività connesse alla riscossione delle entrate. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza,

- numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
8. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. Per tutte le entrate riscosse dal tesoriere il servizio finanziario emette i relativi ordinativi d'incasso da registrarsi in contabilità entro 60 giorni dall'incasso, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
 9. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
 10. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
 11. 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.
 12. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
 13. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
 14. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
 15. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.
 16. Attività connesse al pagamento delle spese. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
 17. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
 18. Il tesoriere mette a disposizione dell'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
 19. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
 20. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
 21. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

22. 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.
23. Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
24. Contabilità del servizio di Tesoreria. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
25. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
26. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
27. Gestione di titoli e valori. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
28. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
29. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
30. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.
31. Gestione delle disponibilità liquide. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.
32. Anticipazioni di cassa. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.
33. Verifiche straordinarie di cassa. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
34. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge), il Responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione. 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. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.
35. Responsabilità del tesoriere. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
36. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in

particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

37. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
38. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
39. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).
40. Notifica delle persone autorizzate alla firma. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal Segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge). Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 39

Rendiconto dei contributi straordinari

1. Il rendiconto è costituito da una dimostrazione contabile e tecnica dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici, effettuata dal responsabile del servizio di competenza, che si fa carico di richiedere al Servizio Finanziario la documentazione contabile relativa, ed è responsabile dell'osservanza dei termini previsti dal provvedimento di assegnazione.

Art. 40

Relazioni finali di gestione dei responsabili di aree e servizi

1. I responsabili di area e dei servizi redigono e presentano alla Giunta Comunale 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 dalla Giunta Comunale per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 41

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il 28 febbraio di ogni anno , i responsabili di area e dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011 con l'ausilio del personale del servizio finanziario.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, si considerano l' accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili di area e servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel;
4. L' eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'organo di revisione.

Art. 42

Agenti contabili - Resa del conto

1. L'economista, ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro , devono rendere il conto della propria gestione nei termini previsti dalla legge relativo a ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro compreso l'economista è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
- a) alla parificazione, dei conti resi dagli agenti contabili e dall'economista e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente ;
 - 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 ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili e dell'economista non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità , ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a

prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti e l'economo possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente in materia.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 43

Atti preliminari al rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che si sia provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni in denaro entro il 15 marzo di ogni anno.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili di area e dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 44 rendiconto

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 45

Modalità di formazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri con comunicazione sottoscritta dal Sindaco, presso la Ragioneria Comunale lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa:

Art. 46

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

Art. 47

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 48

Conto del patrimonio

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi generali ed applicati della contabilità economico-patrimoniale, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Art. 49

Bilancio consolidato

1. Oltre al rendiconto il Comune redige il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione ed è predisposto secondo quanto stabilito dal d.lgs. 118/2011.

Art. 50

Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

TITOLO II

DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 51

Bilancio di fine mandato

1. il Segretario comunale, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011

CAPO V

SISTEMA CONTABILE

TITOLO I

CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 52

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. 53

Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti al responsabile di area assegnatario dei beni . 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. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. 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.
9. 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 responsabile dell'area assegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. 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 responsabile di area ed assegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai responsabili di area ed assegnatari.
12. 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 dal responsabile di area assegnatario, con tempestività, al servizio finanziario incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. 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.

Art. 54

Beni mobili non inventariabili

14. 1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 520 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
15. 2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi
16. corrente.

Art. 55

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dal settore finanziario incaricato della registrazione inventariale:
 - a. a richiesta del responsabile dell'area assegnatario che ha provveduto all'acquisizione;
 - b. o d'ufficio durante l'anno e comunque in sede di rendicontazione annuale .
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 assegnatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 56
Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 57
Assegnatari - affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono assegnati al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati ai responsabili delle aree / strutture organizzative competenti.
3. I responsabili di area assegnatari sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione, custodia vigilanza sul corretto uso dei beni a loro assegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è l'assegnatario del bene .
5. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al servizio finanziario dell'Ente che provvederà ad annotarlo nel registro inventari.
6. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità per i conseguenti adempimenti di legge.
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il responsabile del magazzino ove si tengono materiali in giacenza , comunica al servizio finanziario i dati delle consistenze finali di magazzino a tale data.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 58

Servizio Economato – finalità e responsabile

1. Nell'ente è istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs.267 del 18.08.2000. L'Economo, responsabile del servizio, è agente contabile pagatore dell'Ente.
2. L'Economo è individuato, con apposito provvedimento, dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Durante i congedi, le aspettative, malattie e nei casi in cui intervengano sospensioni dall'impiego, il Responsabile provvederà a sostituire l'Economo con altro dipendente avente i requisiti prescritti.
4. L'economo è esente dal prestare cauzione.
5. Servizio di cassa economale. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite dagli articoli seguenti sotto la diretta responsabilità dell'economo.
6. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese minute, comunque di non rilevante ammontare, per le quali è richiesto il pagamento immediato.
7. Per far fronte ai pagamenti viene attribuita, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 999,00 equivalente al fabbisogno trimestrale, eventualmente aggiornabile con deliberazione della Giunta Comunale in ragione delle riscontrate esigenze.
8. L'anticipazione è effettuata a carico titolo VII – uscite per partite di giro – Costituzione fondi economali del relativo bilancio.
9. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, con mandati emessi a favore dell'economo.
10. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
11. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.
12. L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'economo contro i rischi del furto connessi. L'amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e sistemi che favoriscono adeguata sicurezza per la conservazioni dei valori in giacenza presso i locali dell'ufficio economato.
13. L'Economo è personalmente responsabile delle somme riscosse o ricevute in anticipazioni, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
14. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della cassa economale in conformità al presente Regolamento.
15. L'Economo risponde di tutte le operazioni di propria competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.
16. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento.

17. In ogni caso, compete all'economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornato in ogni momento la situazione di cassa, con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.
18. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dall'articolo 223 del D.Lgs. 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente.
19. In ogni caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante risultante da apposito verbale.
20. L'economo provvedere al pagamento delle spese attingendo all'anticipazione ottenuta ad inizio anno.
21. Ciascuna prestazione o fornitura sarà effettuata sulla base dei seguenti presupposti:
 - a. o preventiva richiesta scritta e debitamente motivata e sottoscritta dal Responsabile di area e servizi richiedente;
 - b. o contenimento entro il limite di spesa di €500,00, compresa IVA;
 - c. o non è consentito il frazionamento delle spese afferenti ad un unico scopo gestionale;
 - d. o disponibilità di somme nell'ambito della previsione del capitolo di spesa.
22. Nel momento in cui avviene il pagamento, sia a titolo di anticipo che di rimborso, l'Economo provvede alla compilazione e sottoscrive un buono d'ordine in duplice copia, indicante n. e data del buono, l'importo, il creditore e l'oggetto avente come descrizione la quantità e le caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare. Sullo stesso devono essere indicati anche il capitolo di Peg sul quale è stato assunto l'impegno di spesa dal responsabile di area e servizi competente e l'atto amministrativo giustificativo della spesa. Una copia del buono dovrà essere allegata alla documentazione della spesa.
23. Per le spese dovranno essere prodotti, a giustificazione delle stesse, documenti fiscalmente adeguati e che consentano di verificare la corretta effettuazione della fornitura e del soggetto creditore. Limitatamente ai casi in cui il fornitore, per il tipo di attività svolta, rilasci documenti dai quali non è possibile risalire al tipo di spesa effettuata, a giustificazione della spesa sarà prodotta apposita dichiarazione, a firma del responsabile di area e servizi interessato, debitamente motivata.
24. Entro un mese dalla fine di ciascun trimestre l'Economo provvede al rendiconto delle spese effettuate a valere sull'anticipazione, indicando il numero del buono, la data di pagamento, il soggetto fornitore, l'oggetto della prestazione o fornitura, il documento giustificativo e l'importo. I buoni di pagamento economici, debitamente quietanzati, e tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento, vengono allegati ai rispettivi mandati di rimborso.
25. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvando il rendiconto trimestrale, determina le somme richieste a carico dell'Economo emettendo i mandati di pagamento a favore dello stesso, dando legale discarico delle somme rendicontate e ricostituendo in tal modo l'anticipazione nell'importo previsto.
26. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiante prima della scadenza del trimestre, l'economo predispone un rendiconto anticipato. Il responsabile del servizio finanziario approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione

dell'Economo sulla base del fabbisogno presunto sino alla scadenza del trimestre successivo.

27. I fondi anticipati all'Economo per l'espletamento delle proprie attività devono essere restituiti, per la parte non spesa, entro la fine dell'esercizio al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.
28. L'Economo, così come gli altri agenti contabili, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
29. Entro il termine fissato dalla legislazione vigente dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta il rendiconto generale annuale della gestione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.
30. L'economo provvede all'incasso di somme che per la loro saltuarietà o per la loro natura non sono riconducibili o non sono state ricondotte ai singoli servizi dell'ente e quindi a specifici incaricati della riscossione.
31. Il rischio e le responsabilità inerenti le competenze attribuite alla figura dell'Economo sono compensate nell'ambito degli emolumenti previsti dai vigenti contratti di lavoro (indennità di maneggio valori).

TITOLO II

RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 59

Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per macrostruttura dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

Art. 59

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti

coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

3. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 60

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

CAPO VII LA REVISIONE

TITOLO I ORGANO DI REVISIONE

Art. 61

Organo di Revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico, come in questo Ente attualmente, secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - a. - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - b. - può eseguire ispezioni e controlli;
 - c. - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina del revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
4. In particolare, 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 dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).
5. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
6. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
7. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
8. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
9. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.
10. 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.
11. 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.
 12. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).
 13. L'organo di revisione interviene su richiesta del Sindaco/Presidente del Consiglio alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
 14. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
 15. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione deve precedere la deliberazione della Giunta.
 16. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva all'organo di revisione risorse adeguate per il suo funzionamento. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
 17. L'organo di revisione nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a. - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) e ai responsabili di aree e servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'organo con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
 - b. - riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c. - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
 - d. - riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale;
 - e. - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - f. - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento. La trasmissione della

documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 62

Diffusione

1. Nei quindici giorni successivi all'entrata in vigore del presente regolamento, il Segretario Comunale, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, convoca la Conferenza dei responsabili per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.

Art. 63

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.