



Comune di Cesena

Settore Entrate tributarie e Servizi Economico-Finanziari

Regolamento di contabilità



Approvato con Delibera di Consiglio Comunale
n. 1 del 31/01/2019, in vigore dal 18/02/2019

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO	1
Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento.....	1
Art. 2 - Il servizio finanziario.....	1
CAPO II - IL SISTEMA BILANCIO	2
Art. 3 - Finalità del sistema di bilancio	2
Art. 4 - La relazione di fine mandato.....	3
Art. 5 - La relazione di inizio mandato.....	3
Art. 6 - La programmazione	4
Art. 7 - L'albero della programmazione	4
Art. 8 - Gli strumenti della programmazione.....	4
Art. 9 - Il Documento unico di programmazione (DUP).....	5
Art. 10 - Sezione strategica.....	5
Art. 11 - Sezione operativa.....	5
Art. 12 - Il Processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	5
Art. 13 - Nota di aggiornamento al DUP	6
Art. 14 - Variazione di DUP.....	6
Art. 15 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....	7
Art. 16 - Bilancio di previsione finanziario	7
Art. 17 - Iter e formazione del progetto di bilancio.....	7
Art. 18 - Piano Esecutivo di Gestione	8
Art. 19 - Le variazioni nel corso della gestione.....	9
Art. 20 - Piano Performance e Relazione della Performance	9
Art. 21 - Assestamento generale di bilancio.....	10
Art. 22 - Fondo di riserva	10
CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO	10
Art. 23 - Le fasi della entrata e disciplina dell'accertamento.....	10
Art. 24 - Disciplina della riscossione e del versamento.....	11
Art. 25 - Attivazione delle procedure di riscossione coattiva.....	11
Art. 26 - Le fasi della spesa	12
Art. 27 - L'impegno della spesa	12
Art. 28 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.....	13
Art. 29 - Parere di regolarità tecnica.....	14
Art. 30 - Parere e visto di regolarità contabile.....	14
Art. 31 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....	15
Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	15
Art. 33 - Debiti fuori bilancio.....	16
Art. 34 - Agenti Contabili.....	17
Art. 35 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP	18
Art. 36 - Controllo di Gestione.....	19
CAPO IV - GESTIONE DEL PATRIMONIO	19
Art. 37 - I beni comunali	19
Art. 38 - Formazione e tenuta degli inventari.....	19
Art. 39 - I consegnatari dei beni	21
Art. 40 - Ammortamento	21
Art. 41 - Titoli e Valori di Terzi	21
CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	22
Art. 42 - Le scritture contabili	22
Art. 43 - Contabilità finanziaria.....	22
Art. 44 - Contabilità patrimoniale.....	23
Art. 45 - Contabilità economica	23
Art. 46 - Contabilità fiscale	23
Art. 47 - Rendiconto della gestione.....	23
Art. 48 - Conto del bilancio	23
Art. 49 - Risultati finanziari.....	24
Art. 50 - Conto economico	24
Art. 51 - Stato Patrimoniale.....	24
Art. 52 - Resa del conto.....	24
Art. 53 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	24

Art. 54 - Il procedimento di rendicontazione.....	25
Art. 55 - Trasmissione alla Corte dei Conti.....	26
Art. 56 - Il bilancio consolidato.....	26
CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA	26
Art. 57 - Il servizio di tesoreria.....	26
Art. 58 - Le verifiche di cassa.....	27
Art. 59 - Gestione Titoli e Valori	27
CAPO VII - REVISIONE CONTABILE	27
Art. 60 - Nomina dell'organo di revisione	27
Art. 61 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	28
Art. 62 - Incompatibilità e limite incarichi	28
Art. 63 - Funzionamento del collegio dei revisori.....	28
Art. 64 - Funzioni	28
Art. 65 - Responsabilità.....	29
Art. 66 - Compensi	29
CAPO VIII - Disposizioni finali	29
Art. 67 - Abrogazione di norme regolamentari	29

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli in ordine al pareggio di bilancio.
2. La presente disciplina attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel Codice di Organizzazione e Personale attraverso:
 - il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
 - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al d.Lgs. n. 118/2011 e successive integrazioni e modificazioni.
3. Le disposizioni che seguono stabiliscono le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, le modalità di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
4. Il Comune applica le norme ed i principi contabili vigenti tempo per tempo, stabiliti dalla legge o da organismi individuati dalla legge stessa, con modalità e procedure organizzative amministrative e contabili e modelli corrispondenti alle caratteristiche della propria comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2 - Il servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria e il supporto alle attività di controllo.
2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto nel Codice di organizzazione e personale.
3. Nell'ambito dei compiti stabiliti dalla legge, in particolare al responsabile del servizio finanziario spetta:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario e successive variazioni;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
 - e) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - f) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - h) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - i) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
 - j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - k) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - m) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione e formazione del rendiconto;
 - n) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa ai sensi del Regolamento Comunale sui Controlli Interni, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario;
 - o) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario;
 - p) vistare gli accertamenti di entrata, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario;
 - q) verificare i rapporti finanziari con gli organismi partecipati, nonché effettuare la conciliazione delle partite creditorie e debitorie e formazione del bilancio consolidato.
4. Il responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni lavorativi dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, è obbligato a segnalare al Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Generale e all'Organo di Revisione, i fatti gestionali che determinano situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali dell'ente.
5. Analogamente e per le medesime circostanze, i dirigenti e i responsabili di servizi sono obbligati a comunicare i fatti gestionali che possono pregiudicare gli equilibri di cui al punto precedente al responsabile del servizio finanziario entro 10 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.
6. In relazione agli squilibri di cui ai commi 4 e 5, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni alla Giunta al fine di salvaguardare l'equilibrio complessivo del Comune.

CAPO II – IL SISTEMA BILANCIO

Art. 3 - Finalità del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.
3. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:
- programmazione strategica e operativa;
 - programmazione finanziaria;
 - programmazione esecutiva;
 - gestione;
 - rendicontazione.

Art. 4 - La relazione di fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario, per la parte di propria competenza, collabora con il Segretario Generale alla redazione della relazione di fine mandato contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale degli enti e società controllati dal comune;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre 60 giorni dalla scadenza del mandato.
4. La relazione viene certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

Art. 5 - La relazione di inizio mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario, per la parte di propria competenza, anche sulla base delle risultanze della relazione di fine mandato, collabora con il Segretario Generale alla redazione della relazione di inizio mandato volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) l'andamento della spesa corrente e spesa per investimenti;
 - b) la situazione dei residui attivi e passivi e tempestività dei pagamenti;
 - c) la situazione di cassa;
3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

Art. 6 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile della comunità di riferimento.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli indirizzi strategici in risultati concreti. In particolare:
 - a) a partire dalle linee di mandato del Sindaco, la programmazione strategica individua i principali obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
 - b) la programmazione operativa individua gli obiettivi operativi, da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio, attraverso i quali dare attuazione agli obiettivi strategici;
 - c) la programmazione esecutiva delinea gli obiettivi gestionali e le attività strutturali, esplicitati nel Piano Esecutivo di Gestione, da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi.

Art. 7 - L'albero della programmazione

1. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione stabilito nell'Allegato 4/1 al D.Lgs.118/2011 (principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio), l'albero della programmazione è la mappa logica che rappresenta i legami tra le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione e i piani d'azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali e attività strutturali del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente. L'albero della programmazione fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata dei vari livelli di obiettivi, orientati e finalizzati alla realizzazione del Piano di Mandato dell'Amministrazione.

Art. 8 - Gli strumenti della programmazione

1. Gli strumenti di programmazione consentono sia una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione, sia una lettura per Linee di Mandato, ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo.
2. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il Documento Unico di Programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
 - b) il Bilancio di Previsione Finanziario ed eventuali variazioni;

- c) il Piano Esecutivo di Gestione ed eventuali variazioni;
- d) il Piano della Performance ed eventuali variazioni;
- e) il Piano degli indicatori di bilancio;
- f) lo schema di delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
- h) lo stato di attuazione dei programmi.

Art 9 - Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
 - a) Sezione strategica;
 - b) Sezione operativa.

Art. 10 - Sezione strategica

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

Art. 11 - Sezione Operativa

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere.
2. La sezione operativa si costituisce di due parti:
 - a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, gli obiettivi operativi per Missioni e Programmi;
 - b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata dei lavori pubblici, degli acquisti di beni e servizi, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
3. Nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, prevede la redazione ed approvazione. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni.

Art. 12 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del

DUP e provvede alla sua finale stesura.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati;
 - b) individuazione degli indirizzi strategici;
 - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il DUP per le conseguenti deliberazioni (ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale).
4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, prima della approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale.
5. Il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno e comunque nei tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 13 - Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 di novembre, salvo il caso di rinvio del termine di legge di approvazione del bilancio la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
 - a) agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
 - b) agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
2. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.
3. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
4. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

Art. 14 - Variazione di DUP

1. Il DUP può subire variazioni in corso d'anno qualora ne emerga l'esigenza al fine di allineare i contenuti del DUP agli indirizzi espressi dagli organi politici dell'ente.
2. Le variazioni devono essere adeguatamente motivate, necessitano del parere favorevole dell'organo di revisione e sono approvate dal Consiglio Comunale.

Art. 15 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, la Giunta sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi va effettuata ai sensi dell'art.147 ter del TUEL e può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

Art. 16 - Bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Art. 17- Iter e formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, dirigenti e responsabili di servizio elaborano, sulla base del DUP e delle direttive della Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute e sulla base del budget di risorse finanziarie assegnate, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.
2. Sulla base delle proposte pervenute e delle direttive dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora uno schema di bilancio di previsione corredato dei relativi allegati.
3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale.
4. Lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento al DUP approvati dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per la resa del relativo parere.
5. In caso di proroga dei termini di legge di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 3 deve intendersi automaticamente prorogato.
6. I consiglieri comunali e la giunta comunale possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio di previsione e relativi allegati almeno 12 giorni prima della seduta di consiglio fissata per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
7. Sono inammissibili alla votazione gli emendamenti che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento ed alterano gli equilibri di bilancio

- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti o non indicano adeguate coperture finanziaria alle spese
 - c) non rispettano disposizioni di legge.
8. Sugli emendamenti che comportano variazioni finanziarie alla proposta di bilancio, prima della seduta di consiglio fissata per l'approvazione del bilancio, sono espressi i pareri del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione al fine di verificare gli equilibri di bilancio.
9. Ai documenti del sistema bilancio è garantita la massima pubblicità nel rispetto delle norme sulla trasparenza.

Art. 18 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione.
2. Il piano esecutivo di gestione (PEG) deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.
3. Si definiscono come CDR il responsabile del centro di costo e come CDG il responsabile della procedura di spesa/entrata
4. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
 - il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
 - la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.
5. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - ∞ una parte programmatica, che definisce gli obiettivi gestionali e ne indica i risultati attesi;
 - ∞ una parte finanziaria.
6. La parte finanziaria è relativa ai capitoli di entrata e di spesa affidati alla responsabilità dei dirigenti o dei responsabili di servizio e garantisce il raccordo con la struttura del bilancio di previsione (schema e piano dei conti).
7. La parte finanziaria di entrata e spesa in conto capitale del PEG è ulteriormente dettagliata nel Piano Investimenti Triennale che esplicita per ciascun centro di costo gli investimenti previsti e da finanziare con l'individuazione della spesa e della relativa entrata a copertura e del responsabile del procedimento. Il Piano Investimenti Triennale è allegato alle delibere di approvazione del PEG e sue variazioni.
8. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'ente. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
9. Fino all'approvazione del PEG, i responsabili dei servizi sono autorizzati ad adottare impegni di spesa esclusivamente in riferimento alla gestione consolidata e limitatamente a spese inderogabili.

10. La parte programmatica determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti e responsabili di servizio e contiene il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, del TUEL.
11. Il PEG è uno strumento del controllo di gestione come previsto dal regolamento comunale sui controlli interni.

Art. 19 - Le variazioni nel corso della gestione

1. Il bilancio di previsione ed il Peg possono subire variazioni nel corso dell'esercizio ai sensi dell'art. 175 del TUEL . In particolare ogni atto che comporti una variazione deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio di previsione al fine di garantire l'equilibrio complessivo di bilancio.
2. Le proposte di variazione di bilancio e di Peg finanziario sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario su motivata richiesta scritta dei dirigenti, dei responsabili di servizio competenti per materia .
3. Le variazioni al PEG finanziario spettano alla Giunta o ai Dirigenti a seconda delle competenze stabilite dalla norma e dai livelli del piano dei conti integrato a cui sono collegati i singoli capitoli / articoli. In caso di variazione di competenza dei Dirigenti, gli stessi devono effettuare una segnalazione al servizio finanziario che provvede a darvi attuazione previa verifica sulla loro attuabilità .
4. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-bis del Tuel sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'approvazione a cura della Segreteria Generale.
5. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 9 del TUEL, relative alla parte programmatica del PEG (obiettivi), sono di competenza dell'organo esecutivo e sono disposte su iniziativa:
 - a) dei dirigenti;
 - b) degli assessori;
 - c) del Segretario Generale.
6. Qualora i dirigenti ritengano necessaria una modifica degli obiettivi del piano esecutivo di gestione, trasmettono la relativa proposta di variazione al Servizio competente per programmazione e controllo.
7. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
8. Le proposte di variazione di PEG, a seguito dell'istruttoria svolta dal Servizio competente per programmazione e controllo, sono sottoposte alla valutazione del Segretario Generale, che può avvalersi anche del supporto dell'Organismo di Valutazione, e presentate alla Giunta per la relativa approvazione.

Art. 20 - Piano Performance e Relazione della Performance

1. Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, e approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno, fornisce una visione d'insieme degli ambiti attraverso i quali il Comune misura e valuta la propria performance.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno viene approvata dalla Giunta la Relazione annuale sulla Performance, precedentemente validata dall'Organismo di

Art. 21 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:
 - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Art. 22 - Fondo di Riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.
2. I prelevamenti del fondo di riserva sono adottati con deliberazione della Giunta Comunale entro il 31/12 di ogni anno da comunicarsi all'organo consiliare nel termine di 60 giorni a cura della Segreteria Generale.

CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 23 - Le fasi dell'entrata e disciplina dell'accertamento

1. L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nelle singole tipologie del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale distinto nelle seguenti fasi:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. Ciascun dirigente, responsabile di servizio, individuato come CDG dal PEG, nell'ambito delle proprie competenze è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Il responsabile dell'accertamento di un'entrata con apposito atto gestionale trasmette al servizio finanziario la relativa documentazione dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge e dai principi contabili, con indicazione della scadenza del

credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.

4. In presenza di accertamenti che comportano crediti di dubbia esigibilità, secondo quanto previsto dai principi contabili e dalla normativa in vigore, il responsabile del servizio finanziario effettua un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità vincolando una quota dell'avanzo di amministrazione.
5. In presenza di accertamenti di entrate a destinazione vincolata per legge il responsabile CDG dell'accertamento deve indicare il vincolo e il capitolo di rilevazione della spesa nell'impegno corrispondente.
6. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri a carico dell'Amministrazione comunale, il responsabile CDG provvede, contestualmente all'accertamento, all'impegno delle relative spese.
7. Il responsabile del servizio finanziario può richiedere integrazione della documentazione ricevuta in mancanza di uno o più elementi costitutivi dell'accertamento e per effettuare le rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali.
8. L'imputazione contabile a bilancio dell'accertamento di una entrata avviene secondo le regole previste dalle norme e dai principi contabili vigenti tempo per tempo.

Art. 24 - Disciplina della riscossione e del versamento

1. Alla riscossione ed al versamento delle entrate si applicano le disposizioni ed i principi contabili vigenti in materia.
2. Le attività finalizzate alla realizzazione delle entrate previste a bilancio competono ai dirigenti, responsabili di servizio, nell'ambito delle proprie competenze definite dal PEG. L'incasso delle somme dovute è verificato tramite la consultazione del programma informatico di contabilità.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - j) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 25 - Attivazione delle procedure di riscossione coattiva

1. Con cadenza almeno annuale ciascun dirigente, responsabile di servizio, provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva, con modalità definita con circolari

interne, secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

2. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per la compilazione dei ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Il responsabile del servizio finanziario provvederà a predisporre annualmente, di norma entro il 30 novembre, il ruolo/lista di carico delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva.
3. Il dirigente, responsabile di servizio può disporre la rinuncia a procedure di riscossione coattiva di crediti di modesto ammontare, di importo non superiore a Euro 12,00 e nei casi previsti dalle normative vigenti tempo per tempo e qualora il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 26 - Le fasi della spesa

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione e pagamento.
2. Ciascun dirigente, responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze CDG è responsabile delle procedure di spesa.
3. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 27 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa avviene attraverso determinazione del dirigente responsabile di servizio, CDG o suo delegato, che può anche prenotare impegni di spesa nei casi previsti dalla legge.
2. I dirigenti, responsabili di servizio, attestano la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento di spesa, nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa contabile, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito l'adozione.
3. La determina di impegno, ai sensi dell'art 183 del TUEL, dovrà contenere la somma da impegnare, il soggetto creditore, la ragione del credito, i termini di pagamento, il capitolo, l'articolo e l'esercizio di imputazione della spesa, come definito dai principi contabili. Ad ogni impegno dovrà corrispondere codice CIG e CUP, se dovuti.
4. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 c.d. Codice dei contratti e tenendo conto della necessaria attività di programmazione posta in capo ai Settori, per servizi e forniture relativi a manutenzioni minute ed urgenti, non prevedibili e quantificabili a priori negli importi contrattuali, se non al momento dell'ordinativo, l'impegno potrà essere assunto su base annua, con riferimento agli operatori economici individuati sulla base di specifico atto dirigenziale.
5. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Delle spese che hanno durata superiore a quella del bilancio si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci relativamente al periodo residuale.
6. Le determinazioni sono registrate con data e numero progressivo identificando

l'ufficio di provenienza.

7. Le determinazioni sono trasmesse informaticamente al servizio finanziario, il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, secondo quanto previsto dalla legge, dai principi contabili vigenti e dal regolamento comunale sui controlli interni, entro il termine di 8 giorni lavorativi. In caso di mancata copertura finanziaria, il servizio finanziario provvede a restituire al proponente la determinazione entro il medesimo termine, fornendo motivazione.
8. Il servizio finanziario trasmette informaticamente, mediante modalità applicative predefinite, le determinazioni esecutive al settore proponente che con modalità informatiche provvede alla loro raccolta, conservazione e provvede alle forme di comunicazione e pubblicazione elettroniche.

Art. 28 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Le fatture o documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente sono protocollate, con metodologie informatiche definite da circolari interne, entro 10 giorni dall'arrivo con contestuale annotazione sul registro delle fatture ricevute secondo le modalità della normativa vigente.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal dirigente, responsabile di servizio che ha sottoscritto il contratto o impegnata la spesa, o suo delegato, e trasmesso al servizio finanziario secondo le modalità stabilite da circolare interne. L'atto, con la documentazione allegata, è conservato presso il servizio finanziario. Copia, in forma cartacea o informatica, del DURC o certificazione della cassa di previdenza attestante la regolarità contributiva è conservata agli atti del servizio liquidante e potrà essere richiesta dal servizio finanziario per eventuali controlli.
3. Nel caso di adozione di procedure informatiche, le modalità applicative sono definite da circolari ed atti organizzativi.
4. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro e contengono:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - d) la codifica di bilancio;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;

- j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - k) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
5. Il mandato di pagamento e' controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
 6. Per il rispetto dei termini di pagamento delle fatture previsti dalla normativa vigente tempo per tempo, l'atto di liquidazione perfezionato deve pervenire al settore servizi economico-finanziari entro 15 giorni dalla scadenza.

Art. 29 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Art. 30 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere e il visto di regolarità contabile rappresentano lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del dirigente o responsabile del servizio che determini impegno di spesa o accertamento di entrata.
4. Il parere e il visto di regolarità contabile sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario entro 8 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di delibera o determinazione, in conformità a quanto previsto dalla legge, dai principi contabili vigenti e dal regolamento dei controlli interni.
5. Il parere deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e l'attestazione di copertura finanziaria per le spese,
 - d) l'osservanza della normativa fiscale;
 - e) la correttezza contabile della spesa proposta e la sua coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.

6. Il visto contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la giusta imputazione al bilancio e l'attestazione di copertura finanziaria per le spese,
 - c) l'osservanza della normativa fiscale.
7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione secondo le modalità applicative definite da circolari interne .
8. Il parere di regolarità contabile contrario alla proposta di delibera o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. Il parere sarà contrario anche in caso di non coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.
9. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio o di Giunta ed il visto contabile sulle determinazioni dirigenziali non afferisce alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, spettando tale verifica ai rispettivi responsabili competenti dell'Ente, salvo nei casi di palese illegittimità, indebito esborso o esborso contra legem.

Art. 31 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove 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 di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano 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.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli del pareggio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni, di realizzare l'equilibrio di bilancio e di conseguire gli altri obiettivi della programmazione finanziaria, quali in particolare il rispetto dei vincoli di pareggio di bilancio e dei diversi limiti posti a salvaguardia del livello della spesa, vengono effettuate a cadenza periodica e comunque in occasione di ogni variazione di bilancio, sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, verifiche di bilancio e di controllo sugli equilibri finanziari, di cui all'art. 147 – quinquies del

Tuel, come definiti nel regolamento comunale sui controlli interni. Le attività consistono in controlli periodici dell'andamento e delle previsioni delle entrate e delle spese ed avvengono, sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di entrata e di spesa, con il concorso attivo della dirigenza e del segretario, secondo le rispettive responsabilità e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

2. L'assestamento generale di cui all'art. 21 costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione, per illustrare la situazione finanziaria ed evidenziare scostamenti rispetto alle previsioni e dare informazioni al Consiglio Comunale sull'andamento dei residui, in particolare sulla riscossione delle entrate.
3. In termini complessivi l'assestamento di bilancio di cui all'art. 21, per quanto riguarda la parte corrente, comprende:
 - a) la verifica degli accertamenti e degli impegni di competenza, delle riscossioni e dei pagamenti sui residui attivi e passivi e sulla competenza, nonché della gestione complessiva di cassa;
 - b) l'aggiornamento delle previsioni degli stanziamenti.
4. Per quanto riguarda la parte in conto capitale comprende:
 - a) il grado di attuazione del piano degli investimenti, con la verifica dei finanziamenti accertati o in via di accertamento e conseguenti impegni, lo stato degli incassi e dei pagamenti;
 - b) la verifica di residui degli esercizi anteriori nonché l'aggiornamento, se del caso, delle previsioni e degli incassi e pagamenti.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari ricomprende anche la verifica sull'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, così come da atti trasmessi all'Ente, in relazione agli effetti sull'equilibrio finanziario del bilancio del Comune.
6. Il Consiglio Comunale provvede a deliberare l'assestamento generale di bilancio di cui all'art.21 unitamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio entro il 31 luglio di ogni anno, o secondo cadenza normativamente stabilita.
7. In caso di accertamento negativo, il Consiglio comunale adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 33 - Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario e ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.lgs. 267/2000.
2. L'istruttoria della proposta di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei dirigenti e responsabili di servizio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza

alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e la prenotazione di spesa, altrimenti dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute ex art.193 del D.Lgs 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge N.289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede la Segreteria Generale dell'ente.

Art. 34 - Agenti Contabili

1. Sono agenti contabili interni i dipendenti incaricati del maneggio di valori, denaro pubblico e della gestione dei beni. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il dirigente o responsabile di servizio al quale il dipendente è assegnato. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente.
4. L'agente contabile esterno viene individuato nell'atto/contratto di affidamento della gestione del servizio che comporta maneggio di denaro dell'Ente.
5. L'agente contabile può essere coadiuvato nello svolgimento della propria attività da sub-agenti contabili, individuati con le stesse modalità dell'agente principale.
6. Gli atti di nomina degli agenti e sub-agenti sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario.
7. Gli agenti ed i sub-agenti contabili:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi dirigenti, responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e valori loro affidati e delle somme riscosse e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, rilasciano ricevute, biglietti a più sezioni, numerati progressivamente e vidimati, oppure ricevuta rilasciata da procedure informatizzate;
 - d) sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la normativa vigente;
 - e) sono soggetti al coordinamento del responsabile del servizio finanziario (o suo delegato) che può predisporre ispezioni e verifiche, delle quali sarà redatto apposito verbale
 - f) sono sottoposti alle verifiche dell'organo di revisione dell'Ente ai sensi di legge.
8. Gli incaricati alla riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso il

tesoriere con cadenza quindicinale e comunque al superamento della somma in giacenza assicurata per furto. Sono fatti salvi i termini più brevi individuati nel provvedimento di incarico, i termini stabiliti nel contratto di servizio per gli agenti contabili esterni. Il termine di quindici giorni è derogabile per giacenze di cassa inferiori a euro 100,00; entro 15 giorni dal superamento del suddetto limite, l'agente contabile provvederà al versamento delle somme giacenti in tesoreria. La giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio finanziario sarà versata in tesoreria entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento. I sub-agenti versano all'agente contabile di riferimento le somme riscosse.

9. I soggetti di cui al comma precedente registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un registro di cassa numerato in ogni foglio e vidimato o avvalendosi di strumenti informatici .
10. Ogni servizio che effettua riscossioni di somme deve richiedere l'assegnazione di bollettari, biglietti e registri al servizio finanziario salvo il caso di rilascio di ricevute informatizzate.
11. La numerazione, vidimazione, carico e scarico dei bollettari, e dei registri di cassa è curata dal servizio finanziario. I biglietti sono gestiti direttamente dall'agente incaricato.
12. Le richieste di assegnazione e la restituzione della modulistica di cui al punto 11 dovranno essere effettuate utilizzando apposita modulistica.
13. Biglietti, bollettari e registri dovranno essere utilizzati e conservati in modo corretto e responsabile fino alla restituzione / rendicontazione.
14. La tenuta e resa dei conti è obbligo primario dell'agente che li deve rendere nelle forme e nei termini indicati dalla normativa vigente; ne consegue che i rilevi in sede di parificazione da parte del responsabile del servizio finanziario saranno da imputare all'agente con contestuale partecipazione al Dirigente di riferimento, nel caso di agente interno.

Art. 35 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino in contrasto con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono tali quelle deliberazioni che:
 - a) non rispettano le finalità dei programmi contenuti 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;
 - e) risultano non in linea con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. I Dirigenti, responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica

sulle proposte di deliberazione effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle stesse con il DUP.

5. La non coerenza delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio può essere rilevata dal Sindaco, Assessori, Segretario Generale, e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 36 - Controllo di Gestione

1. In sede di rendicontazione annuale, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'ente attua il controllo di gestione secondo le modalità previste dal regolamento sui Controlli Interni.

CAPO IV – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 37 - I beni comunali

1. Le immobilizzazioni facenti parte del patrimonio comunale si distinguono in:
 - a) immateriali
 - b) materiali
 - c) finanziarie.
2. I beni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.
3. I beni immobili si suddividono in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
4. Le modifiche intervenute nel corso dell'esercizio finanziario nel valore e nella consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per altra causa, devono essere registrate negli inventari.
5. Non sono inventariabili, in ragione della loro natura:
 - a) i beni mobili di importo inferiore a 300,00 euro iva compresa;
 - b) i giochi nei parchi e giardini delle aree verdi e delle scuole comunali;
 - c) panchine, cestini, ecc. situati nelle aree verdi comunali.
6. I beni mobili di importo inferiore ad euro 300,00 iva compresa possono essere imputati al titolo I della spesa.
7. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni in imprese e i crediti verso imprese controllate e collegate.
8. I titoli e le partecipazioni sono iscritti nel conto del patrimonio secondo i criteri stabiliti dai principi contabili vigenti.

Art. 38 - Formazione e tenuta degli inventari

1. Le scritture inventariali costituiscono la fonte descrittiva e contabile valutativa per la compilazione del conto del patrimonio. L'inventario deve essere costantemente aggiornato e chiuso al termine d'ogni esercizio, conciliando il dato fisico con quello contabile, costituendo documento di dettaglio delle attività e passività dell'ente.
2. Per il patrimonio finanziario, il conto del bilancio e suoi allegati costituiscono, di fatto, il relativo inventario.

3. Per il patrimonio permanente si dovranno porre in essere apposite scritture inventariali.
4. E' possibile tenere inventari sezionali o settoriali; le risultanze complessive vanno a costituire l'inventario generale i cui valori devono essere conciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.
5. L'inventario dei beni immobili – dettagliato nel Regolamento Patrimonio Immobiliare dell'Ente - :
 - a) consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo dei beni, anche su supporto informatico. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
 - b) nelle schede degli inventari dei beni immobili 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.
 - c) gli acquisti e le manutenzioni straordinarie di beni immobili vengono imputati a bilancio su spese in conto capitale e costituiscono variazioni positive dei valori inventariali. Le manutenzioni ordinarie catalogate fra le spese correnti non costituiscono incrementi patrimoniali.
6. La tenuta degli inventari dei beni immobili è affidata al dirigente del settore patrimonio, competente in materia della gestione del patrimonio immobiliare dell'ente.
7. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il numero d'inventario, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.
8. Il dirigente di settore competente deve tenere gli inventari dei beni mobili avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi consegnatari dei beni mobili.
9. I beni, in relazione alla loro tipologia, sono valutati contabilmente secondo le prescrizioni delle specifiche disposizioni di legge e dei principi contabili.
10. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni devono essere rilevate nei registri dell'inventario generale.
11. I cespiti completamente ammortizzati, ma ancora funzionanti, devono comunque restare esposti negli inventari e nel conto del patrimonio con evidenziazione del costo originario e degli ammortamenti accumulati.
12. I beni mobili fuori uso devono invece essere stralciati dal conto del patrimonio e dagli inventari.
13. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili dichiarati fuori uso o conseguente a perdite, furti, od altri motivi, è disposta con provvedimento della Giunta Comunale sulla base della documentazione presentata dai Consegnatari.
14. I dirigenti e funzionari degli uffici e dei servizi comunali, per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare, comunque entro l'anno, al settore che si occupa della tenuta degli inventari le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, utilizzando le modalità applicative definite da circolari interne.

15. Le scritture di aggiornamento degli inventari avvengono in modo da assicurare, per quanto tecnicamente possibile, la concordanza anche temporale con le scritture di bilancio.
16. Entro il 30 gennaio di ogni anno va effettuata la conciliazione tra inventario fisico ed inventario contabile comunicandolo al Servizio finanziario.

Art. 39 - I consegnatari dei beni

1. I beni mobili ed immobili sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili denominati consegnatari dei beni.
2. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono i dirigenti responsabili.
3. I consegnatari, sono responsabili della vigilanza, della corretta custodia, manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante o i dirigenti responsabili dei servizi di tali soggetti.
5. I consegnatari dei beni, possono nominare in qualità di sub-consegnatari dei beni mobili per il solo debito di vigilanza, il personale che materialmente ha in dotazione tali beni.
6. Il passaggio di un bene mobile da un consegnatario all'altro avviene con il consenso di entrambi. Tale trasferimento può essere formalizzato anche mediante l'ausilio di mezzi informatici senza obbligo di redazione di documenti cartacei.
7. I consegnatari provvedono ogni anno alla ricognizione dei beni inventariati ed alla comunicazione di eventuali variazioni tra inventario fisico ed inventario contabile a seguito degli aggiornamenti accertati entro l'anno.
8. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, ai vigenti principi contabili ed al Regolamento Patrimonio Immobiliare dell'Ente .
9. Il rendiconto del consegnatario responsabile del Settore servizi economico-finanziari, viene parificato dal Segretario Generale dell'Ente.

Art. 40 - Ammortamento

1. In base ai valori dei beni vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. La quota annua di ammortamento dei beni immobili e mobili applicata è calcolata in base ai coefficienti stabili dalla legge e dai principi contabili vigenti ed è comunicata al responsabile del servizio finanziario dal servizio competente in materia che gestisce gli inventari.

Art. 41 - Titoli e Valori di Terzi

1. I depositi di valori di terzi, in denaro, a garanzia di obblighi contrattuali sia provvisori che definitivi sono registrati negli appositi capitoli del bilancio comunale.
2. Nel caso di adozione di procedure informatiche, le modalità applicative, di

seguito riassunte, sono dettagliate da circolari ed atti organizzativi:

- a) il servizio interessato al versamento in Tesoreria della cauzione predispone comunicazione con apposita procedura informatica che informa sia il versante che il settore Servizi economico-finanziari;
 - b) il terzo (chi è interessato ad effettuare il deposito cauzionale in Tesoreria) provvede al versamento della cauzione all'Ente;
 - c) il Servizio Finanziario effettua la registrazione in contabilità incassando sul capitolo di entrate per servizi conto terzi su apposito accertamento annuale assunto per ogni Servizio interessato;
 - d) lo svincolo viene autorizzato dal settore competente con predisposizione di atto di liquidazione su impegno annuale assunto per ogni servizio interessato, con apposita determinazione, sul capitolo di spese per servizi conto terzi.
3. I depositi di titoli a garanzia di obblighi contrattuali (es. fidejussioni o polizze) sono conservati dal Settore competente.

CAPO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 42 - Le scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Art. 43 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
 - a) gli stanziamenti di bilancio;
 - b) le variazioni sugli stanziamenti;
 - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
 - d) gli impegni e i pagamenti;
 - e) i residui attivi e passivi;
 - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
 - g) le fatture emesse e ricevute;
 - h) le liquidazioni avvenute;
 - i) la disponibilità sugli stanziamenti;

Art. 44 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 45 - Contabilità economica

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

Art. 46 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. che possano consentire anche la determinazione dell'IRAP commerciale, in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 47 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso e le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento.
3. Al rendiconto sono allegati i documenti di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 48 - 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 normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e il Piano degli Indicatori di Bilancio.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 49 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario.
2. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

Art. 50 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

Art. 51 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Art. 52 - Resa del conto

1. Sono soggetti alla resa del conto il tesoriere e tutti gli agenti contabili a denaro ed a materia.
2. Il conto deve essere reso all'ente entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio o entro altro termine previsto dalla normativa vigente, sui modelli contabili e con le modalità previste dalla normativa vigente tempo per tempo, allegando:
 - a) Il tesoriere i documenti richiesti dall'art.226, comma 2 del Tuel;
 - b) gli altri agenti contabili i documenti elencati al comma 2 dell'art.233 del Tuel.
3. Il responsabile del servizio finanziario deve esaminare i conti resi, verificandone la completezza documentale e parificare dati e valori con quelli risultanti dalle scritture contabili.

Art. 53 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche

sottostanti.

2. Spetta a ciascun dirigente, responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai dirigenti, responsabili dei servizi, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I dirigenti, responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
 - e) i residui passivi da eliminare;
 - f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

Art. 54 - Il procedimento di rendicontazione

1. I dirigenti, responsabili di servizio provvedono a comunicare al responsabile del servizio finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio, e di passività potenziali probabili.
2. La Giunta approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati di legge da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
3. La delibera di Giunta di approvazione dello schema del Rendiconto ed i relativi allegati sono inviati all'organo di revisione per la relativa relazione da depositare entro i termini di deposito di cui al comma 4.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare di esame del rendiconto, vengono depositati anche in formato elettronico, per visione dei consiglieri comunali, lo schema del rendiconto di gestione e gli allegati.
5. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.
6. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

7. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 55 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Art. 56 - Il bilancio consolidato

1. Il servizio finanziario provvede a redigere il bilancio consolidato del Comune e dei propri organismi partecipati secondo le norme ed i principi vigenti.
2. A tal fine il responsabile del servizio finanziario è autorizzato a richiedere agli organismi rientranti nell'area di consolidamento tutte le informazioni e documenti necessari.
3. Il perimetro e i metodi di consolidamento, sono definiti ai sensi di legge.
4. Il responsabile del servizio partecipazioni collabora alla definizione del bilancio consolidato fornendo le informazioni richieste.
5. Il responsabile del servizio finanziario è responsabile della verifica debiti/crediti tra Comune e organismi partecipati ai sensi di legge.
6. Lo schema di bilancio consolidato e relativi allegati, sono trasmessi all'organo di revisione per la relazione di cui all'art.239 del TUEL da depositare entro i termini di deposito della proposta di delibera di approvazione.

CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57 - Il servizio di tesoreria

1. Le norme che regolano i rapporti tra Comune e Istituto di Credito o altro soggetto abilitato che gestisce il servizio di Tesoreria sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione, redatta in coerenza con quanto stabilito dalla normativa vigente e dagli atti fondamentali dell'Ente.
2. Il Tesoriere deve rendere il Conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno finanziario unitamente agli allegati di legge.
3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, per una durata massima di anni 5.
4. 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.

5. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario del Comune ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 58 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. La verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del TUEL, verrà effettuata dai Revisori dei conti a richiesta del Sindaco che assume la carica entro 30 giorni dall'inizio della stessa.

Art. 59 - Gestione Titoli e Valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere, alle condizioni espresse nell'apposita convenzione di tesoreria tempo per tempo vigente, con versamento delle cedole e dividendi nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il conto della gestione agente contabile consegnatario di azioni e quote srl, attualmente modello 22 ex DPR 194/96, è firmato dal Sindaco e parificato dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO VII – REVISIONE CONTABILE

Art. 60 - Nomina dell'Organo di Revisione

1. La nomina dei membri dell'Organo di Revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. A tal fine il Segretario Generale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati, si provvederà a comunicare formalmente agli stessi, a mezzo raccomandata A/R o PEC, l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di far pervenire l'accettazione della carica corredata dalla documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 8 giorni dal ricevimento delle comunicazioni, a pena di decadenza.
4. In caso di rinuncia, si provvederà ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta verrà predisposta una specifica proposta di deliberazione di nomina da sottoporre al Consiglio comunale.
6. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'Organo di Revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
7. All'Organo di Revisione si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 c. 1, 4 c. 1, 5 c. 1 e 6 del Decreto Legge 16 maggio 1994 n. 94 convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994 n. 94.

Art. 61 - Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'Organo di Revisione contabile dura in carica tre anni a norma di quanto previsto dall'art. 235 comma 1° del D.Lgs. 267/2000 ed i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.
2. Ove nell'Organo di Revisione si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
3. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto ai sensi di legge.
4. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a sessanta giorni.

Art. 62 - Incompatibilità e limite incarichi

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di incompatibilità indicate nell'art. 236 del D.Lgs. 267/2000 ed eventuali altre norme di legge vigenti
2. Non si applicano i limiti d'incarico stabiliti dall'art. 238 del TUEL.

Art. 63 - Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle proprie funzioni, previa convocazione a cura del Presidente.
2. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
3. Le riunioni del Collegio, in caso di necessità, possono anche tenersi per videoconferenza o altri sistemi telematici di connettività.
4. I pareri/attestazioni, resi nel corso delle riunioni del Collegio, possono essere sottoscritti digitalmente, ovvero mediante sottoscrizione autografa.
5. Il singolo Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.
6. Di ogni riunione, visita, ispezione verifica, determinazione o decisione adottata è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

Art. 64 - Funzioni

1. L'organo di revisione svolge le funzioni indicate nell'art. 239 del TUEL e quelle disposte da specifiche norme di settore.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente. Può partecipare all'assemblea dell'Organo Consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'Organo Consiliare. Può chiedere informazioni agli uffici comunali.
3. Il parere dell'organo di revisione, dovrà essere espresso anche sui provvedimenti

della Giunta di variazione al bilancio nei casi di urgenza previsti dall'art. 42, comma 4°, del TUEL. In tal caso in sede di ratifica consiliare non sarà richiesto alcun parere, salva l'ipotesi di modifica parziale o totale del provvedimento sottoposto a ratifica.

4. L'organo di revisione è altresì tenuto a fornire pareri su specifici atti se espressamente richiesti dalla Giunta, dal Segretario Generale e dal responsabile del servizio finanziario.
5. I pareri sono resi secondo le modalità stabilite dalla legge tempo per tempo in formato cartaceo o elettronico.

Art. 65 - Responsabilità

1. L'Organo di Revisione si deve uniformare ai principi di revisione nazionali ed internazionali con particolare riferimento ai Principi di vigilanza e controllo dell'Organo di Revisione degli enti Locali emanati dal Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti Esperti Contabili.
2. I Revisori dei conti, svolgendo una funzione pubblica, sono soggetti al segreto d'ufficio e agli altri doveri previsti per i pubblici dipendenti e pertanto sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo la disciplina prevista per l'accertamento delle responsabilità per danno arrecato all'amministrazione.

Art. 66 - Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO VIII – Disposizioni finali

Art. 67 - Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogato il Regolamento di Contabilità precedentemente approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 124 del 22/12/2014 e successive modifiche ed integrazioni.