

COMUNE DI SANDRIGO
(PROVINCIA DI VICENZA)
(PROVINCIA DI VICENZA)

REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ

Coordinato con il Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 18.8.2000 n. 267) e i principi contabili (D.Lgs. 23.6.2011 n. 118)

Allegato sub B) alla DCC n. ___ del _____

Art. 1	Finalità del regolamento e ambito di applicazione	Pag.	3
Art. 2	Il Servizio Finanziario	Pag.	3
Art. 3	Il Responsabile del Servizio Finanziario	Pag.	4
Art. 4	Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile	Pag.	4
Art. 5	Istituzione del servizio economale	Pag.	5
Art. 6	Competenze specifiche dell'economista	Pag.	5
Art. 7	Obblighi, vigilanza e responsabilità	Pag.	6
Art. 8	Assunzione e cessazione delle funzioni di economista	Pag.	7
Art. 9	Spese economiche	Pag.	7
Art. 10	Fondo di anticipazione ordinaria di cassa	Pag.	8
Art. 11	Anticipazione provvisorie	Pag.	8
Art. 12	Anticipazione straordinarie	Pag.	8
Art. 13	Rendicontazione delle spese	Pag.	8
Art. 14	Riscossione di somme	Pag.	9
Art. 15	Riscuotitori speciali	Pag.	9
Art. 16	Relazione di inizio mandato	Pag.	9
Art. 17	Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Pag.	10
Art. 18	Predisposizione ed approvazione del Bilancio di Previsione e suoi allegati	Pag.	11
Art. 19	I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi	Pag.	11
Art. 20	Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati	Pag.	12
Art. 21	Piano esecutivo di gestione PEG	Pag.	12
Art. 22	Fondo di riserva di competenza	Pag.	13
Art. 23	Fondo di riserva di cassa	Pag.	13
Art. 24	Fondo Pluriennale Vincolato – spesa	Pag.	13
Art. 25	Fondo Crediti di dubbia esigibilità	Pag.	14
Art. 26	Altri Fondi	Pag.	14
Art. 27	Variazioni alla programmazione	Pag.	14
Art. 28	Variazione di assestamento generale di bilancio	Pag.	15
Art. 29	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag.	16
Art. 30	Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	Pag.	16
Art. 31	Fasi dell'entrata	Pag.	16
Art. 32	Accertamento	Pag.	17
Art. 33	Riscossione e versamento	Pag.	17
Art. 34	Monitoraggio sulla gestione delle entrate	Pag.	17
Art. 35	Fasi della spesa	Pag.	18
Art. 36	Impegno di spesa	Pag.	18
Art. 37	Registro delle fatture	Pag.	18
Art. 38	Contabilità fiscale	Pag.	18
Art. 39	Liquidazione	Pag.	19
Art. 40	Reimputazione degli impegni non liquidati	Pag.	19
Art. 41	Ordinazione e pagamento	Pag.	19
Art. 42	Ordinazione di pagamento urgente	Pag.	19
Art. 43	Domiciliazione bancaria	Pag.	19
Art. 44	Parere di regolarità contabile	Pag.	20
Art. 45	Visto di regolarità contabile	Pag.	21
Art. 46	Affidamento del servizio di Tesoreria	Pag.	21
Art. 47	Attività connessa alla riscossione delle entrate	Pag.	21
Art. 48	Attività connessa al pagamento delle spese	Pag.	22
Art. 49	Depositi cauzionali	Pag.	22
Art. 50	Verifiche di cassa	Pag.	22
Art. 51	Riaccertamento dei residui	Pag.	23
Art. 52	Rendiconto di gestione	Pag.	23
Art. 53	Bilancio consolidato	Pag.	24
Art. 54	Beni mobili non inventariabili	Pag.	24
Art. 55	Organo di revisione economico-finanziario	Pag.	25
Art. 56	Elezione – Accettazione della carica	Pag.	25
Art. 57	Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi	Pag.	25
Art. 58	Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	Pag.	25
Art. 59	Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari	Pag.	25
Art. 60	Pubblicità del regolamento	Pag.	26
Art. 61	Entrata in vigore	Pag.	26
Art. 62	Rinvio ad altre disposizioni	Pag.	26

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione

(art. 152, cc. 1, 2 3, e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati .
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. Il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, 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 alle quali espressamente si rinvia
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Articolo 2 - Servizio finanziario

(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) la programmazione ed i bilanci;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi
3. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del servizio finanziario verrà sostituito in virtù di quanto disposto dal decreto sindacale di nomina
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati al Responsabile servizio finanziario con le procedure e le forme amministrative normativamente previste.

Articolo 3 - Responsabile del Servizio finanziario
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale (ove tale figura sia prevista dallo Statuto), al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente 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);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione);
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese 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, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Articolo 5 - Istituzione del servizio economale

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Articolo 6 - Competenze specifiche dell'economista

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economistiche, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'Economista provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.
3. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Articolo 7 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economista e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
6. L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. 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.
8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua 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 pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Articolo 8 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Articolo 9 - Spese economiche
(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese senza fattura riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) piccole manutenzioni di automezzi;
 - d) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica: F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
 - e) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
 - f) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - g) spese contrattuali di varia natura;
 - h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - i) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - j) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
 - k) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - l) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - m) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
 - n) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 300,00 euro, con esclusione delle spese di cui alla lettera a) per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di euro 700,00.

Articolo 10 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa
(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 7.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 11 - Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 500,00, nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
 - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:
 - a) il motivo della spesa,
 - b) l'importo della somma da anticipare,
 - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 12 - Anticipazioni straordinarie

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia del comune, il Responsabile del servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Articolo 13 - Rendicontazione delle spese
(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Articolo 14 - Riscossione di somme

1. L'Economista è tenuto a riscotere tutte le somme ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.
3. Le somme riscosse sono versate direttamente alla Tesoreria comunale con periodicità mensile.

Articolo 15 - Riscuotitori speciali

1. Le entrate speciali vengono riscosse dall'economista o da altri dipendenti incaricati, individuati con provvedimento della Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 181 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
2. I riscuotitori speciali sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento alla tesoreria comunale ovvero all'Economista comunale.
3. I riscuotitori provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.
4. Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.

Articolo 16 - Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

1. Il 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.
2. La relazione 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.
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, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Articolo 17 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. I Responsabili dei servizi dell'Ente concorrono, per le rispettive competenze, alla formazione del D.U.P., sulla base degli indirizzi e delle indicazioni programmatiche dei rispettivi Assessori.
3. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione di approvazione del D.U.P. sono espressi dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta adotta il D.U.P. e lo presenta al Consiglio Comunale anche attraverso l'invio del documento alla casella di posta elettronica istituzionale dei singoli Consiglieri.
5. La proposta di deliberazione di Giunta che approva il D.U.P. viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione del documento.
6. Il D.U.P. è approvato dal Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione dell'eventuale Nota di aggiornamento e, in ogni caso, per la successiva approvazione del bilancio di previsione.
7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, la Giunta adotta il D.U.P. successivamente all'approvazione delle linee programmatiche di mandato, assicurando in ogni caso il rispetto dei termini stabiliti dal precedente comma 7.
8. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. – Nota di aggiornamento al D.U.P. entro il quinto giorno antecedente la data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio.
9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere di regolarità tecnica e contabile espresso dal Responsabile dei Servizi finanziari, nonché dal parere dell'Organo di revisione. Quest'ultimo rilascia il proprio parere entro 3 giorni dal ricevimento degli emendamenti.
10. Prima dell'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta, l'organo esecutivo può adottare la nota di aggiornamento al D.U.P., in relazione ad eventuali mutamenti intervenuti nel contesto esterno e/o nelle condizioni finanziarie e operative dell'Ente, nonché per l'aggiornamento dei programmi e degli obiettivi precedentemente definiti.
11. Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura quale schema di D.U.P. definitivo ed è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
12. Lo schema di Nota di aggiornamento al D.U.P. è approvato dalla Giunta entro la data di approvazione dello schema del bilancio di previsione.
13. La Nota di aggiornamento al D.U.P. può essere oggetto di emendamenti, secondo le modalità indicate nel precedente comma 8, fatto salvo il termine di presentazione, che non può in ogni caso essere successivo al termine di presentazione degli emendamenti allo schema del bilancio di previsione previsto dal successivo art. 18.
14. Il Consiglio Comunale può approvare la Nota di aggiornamento al D.U.P. e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo oppure con due distinti provvedimenti. In quest'ultimo caso la Nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata prima del bilancio di previsione.
15. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di aggiornamento al D.U.P., se necessario.

Articolo 18 – Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione e suoi allegati
(art. 174, c.2, D.Lgs. 267/2000- Allegato n.4/1 D.lgs n.118/2011- principio contabile della programmazione 9.1-
art.162,c.7 D.lgs n.267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, corredato dall'eventuale nota di aggiornamento al DUP, unitamente agli allegati deve essere presentato al consiglio, mediante comunicazione ai Capigruppo, entro il 15 Novembre di ogni anno.
2. Qualora il termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia differito, ai sensi dell'ultimo periodo dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, oltre il 31 dicembre, il termine di cui al comma precedente si intende prorogato per il periodo corrispondente al differimento.
3. Entro il 20 Settembre di ciascun anno, i Responsabili di Settore e/o Servizi, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.
4. Entro il 30 settembre il responsabile del Servizio Tecnico predispose il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.
5. La Giunta comunale approva lo schema di bilancio, la eventuale nota di aggiornamento del DUP e trasmette la documentazione all'Organo di Revisione per la relazione di cui all'art. 239 del D. Lgs. n.267/2000. Allo stesso vengono assegnati giorni 7 per la stesura della relazione.
6. Lo schema di bilancio di previsione, la nota di aggiornamento al DUP ed i relativi allegati di cui all'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché quelli definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000, vengono depositati presso l'Ufficio Segreteria 10 giorni prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale ed i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio ed alla nota di aggiornamento al DUP entro il termine massimo di cinque giorni precedenti alla discussione dell'oggetto posto all'ordine del giorno dei lavori consiliari. Dovrà essere indicato, 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. Non verranno posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio.
7. Tutti gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile Servizio Finanziario e dall'Organo di revisione.
8. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio di previsione per il triennio di riferimento, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 19 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
(art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/2000 – Principio Contabile della Programmazione – Allegato 4/1- Punto 8.3)

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.
 6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 20 - 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 pubblicati, sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 21 - Piano esecutivo di gestione- PEG
(art. 177, D.Lgs. 2672000- principio programmazione punto 9.5)

1. Il Piano esecutivo di gestione :
 - a) documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, avente valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere deve essere approvato la prima seduta utile di Giunta dopo che il bilancio è stato approvato dal consiglio.
 - b) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
 - c) Qualora, a seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del PEG, i Responsabili del servizio, ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze, propongono , variazioni delle dotazioni loro assegnate, fermo restando che tali modifiche non devono alterare gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica.
 - d) La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo esecutivo.
 - e) Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità
 - f) A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio.
2. nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del DUP e del Bilancio di previsione, in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di

entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, c. 3 del TUEL.

Articolo 22 - Fondo di riserva di competenza
(art. 166, c. 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale e comunicati al consiglio comunale, nella prima seduta convocata, dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa.
3. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 23 - Fondo di riserva di cassa
(art. 166, c. 2- quater D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale e comunicati al consiglio comunale, nella prima seduta convocata, dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Articolo 24 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa
(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al

programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Articolo 25 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità
(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell’esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l’esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .
4. L’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio si cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell’avanzo d’amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo dell’avanzo di amministrazione.

Articolo 26 - Altri fondi
(Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Articolo 27 - Variazioni alla programmazione
(art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, 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. Il Responsabile del Servizio finanziario predisporre l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
4. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
5. La Giunta, oltre alle variazioni di PEG, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di previsione non aventi natura discrezionale di cui all'art. 175, c. 5/bis del D.lgs n.267/2000, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 sono comunicate al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile convocata dalla loro adozione.
7. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
8. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, **lett. a), b) c), d), e)** del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa.
9. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b) , e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.
10. I responsabili della spesa comunicano al Responsabile del Servizio finanziario, entro il 10 dicembre, l'elenco degli accertamenti o degli impegni per cui è necessario provvedere a variazioni di esigibilità ai sensi dei commi b) ed e-bis) dell'art. 175, comma 5-quater, TUEL.
11. Il Responsabile del Servizio finanziario, verificata la sussistenza delle condizioni previste dall'all.4.2 d.lgs. n. 118/2011, approva tali variazioni in unico provvedimento entro il 31.12.
12. Tali variazioni, se necessario, possono essere richieste al medesimo Responsabile anche in corso d'anno.
13. Le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, operando con un unico provvedimento direttamente a livello di capitolo, si configurano esse stesse come provvedimenti amministrativi che dispongono la variazione a livello di PEG, considerato che il Consiglio, per questa specifica fattispecie, non è competente ad approvare una variazione a livello di unità di voto, nel rispetto dell'art. 5-quinquies dell'art. 175 TUEL e dell'art. 1, comma 2, della legge n. 241/1990.
14. I provvedimenti di variazione adottati dal responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 175 comma 5 –quater lettere b) ed e-bis) del TUEL sono comunicati trimestralmente alla giunta attraverso comunicazione protocollata e trasmessa per il tramite del segretario generale contenente l'elenco descrittivo degli atti adottati.

Articolo 28 - Variazione di assestamento generale di bilancio

(Art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/2000)

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. E' 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.

Articolo 29 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo consiliare provvede almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone, in sede di formazione della proposta di deliberazione di verifica del permanere degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente che costituirà allegato alla deliberazione stessa.
3. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art.193, comma 2, del D.lgs n.267/00.
4. Una ulteriore verifica può essere effettuata, se resa necessaria, sino alla data del 30 novembre di ogni anno.

Articolo 30 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio
(art. 194 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio con cadenza almeno semestrale, ove ricorrano le fattispecie ed ai presupposti disciplinati dall'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In particolare, in occasione della formazione della proposta di deliberazione consiliare di verifica del permanere degli equilibri di bilancio e dello schema di rendiconto, il Responsabile del Servizio finanziario richiede ai Responsabili di settore un'attestazione in merito all'esistenza o inesistenza di debiti fuori bilancio negli ambiti di rispettiva competenza.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria, la proposta consiliare dispone il riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, la proposta consiliare è adottata nel rispetto dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente può ricorrere a tutti gli strumenti previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'Ente.
7. Le deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio sono trasmesse alla competente Procura Regionale della Cortedei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della legge n. 289/2002, a cura della Segreteria Generale, entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione consiliare.

Articolo 31 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) L'accertamento;
 - b) La riscossione;
 - c) Il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG; nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

Articolo 32 - Accertamento
(art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
2. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi e/o con comunicazioni via email al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Articolo 33 - Riscossione e versamento
(art. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto, come previsto nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale versano le somme rimosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.
4. L'Ente può procedere all'acquisizione delle somme oltre che mediante versamenti diretti in Tesoreria e tramite accredito sul c/c aperto presso la Tesoreria dello Stato, anche con le seguenti modalità:
 - a) C/C postale;
 - b) Strumenti elettronici di pagamento (es.: POS, carte di credito, carte di debito, prepagate e servizi di internet o phone banking);
 - c) **PAGOPA**;
 - d) Casse interne (es. cassa economale);
 - e) Apparecchiature automatiche.

Articolo 34 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 35 - Fasi della spesa

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

Articolo 36 - Impegno di spesa

(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/2000-allegati 4/1 e 4/2 D.lgs n.118/2011)

1. L'impegno è assunto dal responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.
3. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
4. Tutte le obbligazioni 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.
5. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Responsabile del Servizio procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Articolo 37 - Registro delle fatture

(art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le fatture e/o documenti contabili che pervengono all'Ente sono registrate nel protocollo generale dell'Ente ed annotate, entro dieci giorni, dalla data di protocollazione nel sistema informativo contabile che assicura la tenuta del registro delle fatture.

Articolo 38 - Contabilità fiscale

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

Articolo 39 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

Articolo 40 - Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile ricorrendone i presupposti contabili.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata su richiesta del responsabile del servizio dal Responsabile del Servizio Finanziario entro il 30 novembre, mentre oltre tale data con provvedimento amministrativo della Giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente variando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Articolo 41 - Ordinazione e pagamento

(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000-allegato 4/2 del D.lgs n.118/2011, punto 6.2)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. E' possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti di bilancio.
3. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario in formato elettronico e sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto, come individuato nel vigente regolamento degli uffici e servizi, con firma con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

Articolo 42 - Ordinazione di pagamento urgente

(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Articolo 43 - Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Articolo 44 - Parere di regolarità contabile
(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - L'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.lgs n.267/2000;
 - L'osservanza di principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs n.118/2011 e s.m.i;
 - L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - L'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili di gestione;
 - La regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - La disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - L'osservanza delle norme fiscali;
 - Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico- finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto anche ai fini dell'obbligo di tracciabilità delle transazioni non monetarie.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, comma 1^o e 147/bis, comma 1^o del D.lgs n.267/2000.
5. 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Articolo 45 - Visto di regolarità contabile
(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza e, deve riguardare:
 - L'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
 - La giusta imputazione al bilancio annuale e/o al bilancio triennale;
 - La competenza del Responsabile del servizio proponente;
 - L'osservanza delle norme fiscali;
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Funzionario che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.
3. 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. Tale sospensione deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.
4. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

Articolo 46 - Affidamento del servizio di Tesoreria
(art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. La durata del servizio di tesoreria è stabilita nel bando di gara. E' consentito il rinnovo del contratto nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il contratto può essere prorogato per il tempo necessario alla conclusione della nuova procedura di gara.
4. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 47- Attività connessa alla riscossione delle entrate
(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate al Servizio finanziario quotidianamente.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 48 – Attività connessa al pagamento delle spese
(Artt. 216-217, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto o conservati direttamente dal tesoriere.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette o 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) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario o suo delegato e consegnato al tesoriere.

Articolo 49 - Depositi cauzionali
(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione, e versamento nelle casse comunali con regolarizzazione successiva da parte dell'ente.
2. Il responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce provvede alla restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, predisponendo un atto di liquidazione che trasmetterà al responsabile del servizio finanziario che emetterà ordinativo di pagamento e restituzione al depositante della somma dovuta.
3. L'incameramento da parte dell'Ente del deposito cauzionale avviene previa adozione di apposita determinazione del Responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

Articolo 50 - Verifiche di cassa
(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla

al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Articolo 51 – Riaccertamento dei residui
(art. 228, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, i responsabili delle diverse unità organizzative provvedono all'operazione di riaccertamento dei residui di rispettiva competenza, entro i termini e secondo le indicazioni operative impartite dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. Sulla base dei dati trasmessi da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, comprensiva delle variazioni di bilancio e di P.E.G. correlate alla reimputazione delle somme non esigibili alla scadenza dell'esercizio di riferimento del rendiconto.
3. La proposta di deliberazione di riaccertamento è corredata del parere preventivo dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio della proposta stessa.
4. Se, nel corso dell'eventuale esercizio provvisorio, la delibera di riaccertamento ordinario è adottata dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio Comunale, si applica l'art. 13, comma 6, lettera c), del presente regolamento.

Articolo 52 - Rendiconto di gestione
(art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/2000)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto, articolato nel conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale.
2. I documenti di rendicontazione sono approvati dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dall'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011, dall'art. 151, comma 6, e 227, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. I Responsabili delle diverse unità organizzative, rapportandosi con gli assessori di riferimento, collaborano alla predisposizione dei documenti necessari per la formazione del rendiconto e dei relativi allegati secondo le indicazioni operative impartite dal Responsabile del Servizio finanziario.
5. La proposta di delibera consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati (conto bilancio, conto economico, stato patrimoniale e relazione della Giunta sulla gestione) sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione con invito a predisporre nei successivi 15 giorni la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.lgs n.267/2000.
6. Lo schema di rendiconto, unitamente agli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare, con il deposito presso l'Ufficio Segreteria o attraverso l'invio alla casella di posta elettronica dei singoli Consiglieri, entro il termine di 20 giorni antecedenti la data della sessione consiliare in cui sarà esaminato il rendiconto.

Articolo 53 - Bilancio consolidato
(art. 233/bis D.Lgs. 267/2000-art. 239/lett.d-bis D.Lgs 267/2000)

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale edelle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sonorilevati mediante bilancio consolidato, redatto secondo i criteri contenuti nel corrispondente principio contabile applicato.
2. Il responsabile del procedimento di formazione del bilancio consolidato è il Responsabile Finanziario.
3. Gli schemi di bilancio consolidato e relativi allegati sono deliberati dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del procedimento.
4. Qualora si siano verificate delle variazioni rispetto all'anno precedente, la Giunta, con propria deliberazione, provvede all'aggiornamento degli elenchi degli Enti, aziende e delle società che compongono il Gruppo Amministrazione pubblica e degli Enti, aziende e società componenti del Gruppo che devono essere ricompresi nel bilancio consolidato.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato, unitamente agli schemi approvati dalla Giunta, è trasmessa all'Organo di revisione, che redige la propria relazione entro 15 giorni dalla data di ricevimento della documentazione.
6. Lo schema del bilancio consolidato, unitamente agli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare, con il deposito presso l'Ufficio Segreteria o attraverso l'invio alla casella di posta elettronica dei singoli Consiglieri, entro il termine di 10 giorni antecedenti la data della sessione consiliare in cui sarà esaminato il bilancio consolidato.
7. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dall'art. 151, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 54 - Beni mobili non inventariabili
(Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

Articolo 55 - Organo di revisione economico-finanziario
(art. 234- D.Lgs. 267/00)

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 56 - Elezione - Accettazione della carica
(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Articolo 57 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi
(art. 238, D.Lgs. 267/00)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, c. 1 del D.Lgs. 267/000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 58 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
(art. 235, cc. 3,- lett.c D.Lgs. 267/00)

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a mesi due.

Articolo 59 - Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari si intendono integrati con le disposizioni del regolamento sui "Controlli interni".

Articolo 60 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Articolo 61 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo le norme di legge.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri regolamenti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

Articolo 62 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.
3. Le scadenze indicate nel presente Regolamento, in caso di proroga di legge, si intendono posticipate alla nuova scadenza indicata dalle disposizioni emanate dall'Organo legislativo.