

COMUNE DI CAREZZANO
Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

INDICE

Capo I NORME GENERALI

Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento

Capo II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2 Servizio Finanziario: funzioni

Articolo 3 Il Dirigente del Settore Finanze

Articolo 4 Parere di regolarità contabile

Articolo 5 Visto di regolarità contabile

CAPO III PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Articolo 6 Strumenti della programmazione

Articolo 7 Linee programmatiche di mandato

Articolo 8 Documento Unico di Programmazione ed eventuale Nota di Aggiornamento

Articolo 9 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del D.U.P.

Articolo 10 Il Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 11 Percorso di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 12 Modalità di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 13 Presentazione di emendamenti

Articolo 14 Allegati al bilancio

Articolo 15 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 16 Debiti fuori bilancio

Articolo 17 Fondi ed accantonamenti

Articolo 18 Variazioni di bilancio

Articolo 19 Proroga dei termini

CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 20 Le entrate del Comune

Articolo 21 Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici

Articolo 22 Accertamento

Articolo 23 Riscossione

Articolo 24 Riscossione tramite conto corrente postale

Articolo 25 Riscossione mediante applicazione di marche segnatasse

Articolo 26 Reversale di incasso

Articolo 27 Recupero crediti

Articolo 28 Le fasi della spesa

Articolo 29 Impegno

Articolo 30 Impegno automatici

Articolo 31 Prenotazione dell'impegno

Articolo 32 Impegni non determinabili

Articolo 33 La liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese

- Articolo 34 Conti degli agenti contabili
- Articolo 35 Rendiconto della gestione
- Articolo 36 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Articolo 37 Approvazione del rendiconto
- Articolo 38 Sistema di contabilità economica
- Articolo 39 Conto economico
- Articolo 40 Stato patrimoniale
- Articolo 41 Bilancio consolidato
- Articolo 42 Formazione del bilancio consolidato

**CAPO V
INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Articolo 43 Patrimonio del Comune
- Articolo 44 L'inventario dei beni
- Articolo 45 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Articolo 46 Le targhette di contrassegno

**CAPO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Articolo 47 L'affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 48 I rapporti tra tesoriere e comune
- Articolo 49 Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Articolo 50 I pagamenti effettuati da Tesoriere
- Articolo 51 Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

**CAPO VII
LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

- Articolo 52 Il Collegio dei Revisori dei conti: nomina, funzioni e cessazione
- Articolo 53 Pareri su richiesta dei consiglieri e della Giunta
- Articolo 54 Revoca e sostituzione dei revisori
- Articolo 55 Esercizio dell'attività di revisione

**CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 56 Abrogazioni ed entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie, l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011.
2. Il presente regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2

Servizio finanziario: funzioni

1. Il servizio finanziario del Comune di Carezzano, in base al criterio dell'omogeneità per materia, raggruppa in un'unica unità organizzativa tutta l'attività economico-finanziaria dell'Ente, e più precisamente:
 - la programmazione e i bilanci;
 - la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
 - la gestione del bilancio riferita sia alle entrate che alle spese;
 - il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - il controllo di gestione;
 - i rapporti con il servizio tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
 - il monitoraggio dei conti correnti postali;
 - la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - rapporti con il Revisore dei Conti in ordine alle materie di carattere economico-finanziario.
2. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di miglioramento della gestione. Il controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte

ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:
 - supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica, operativa e di rendicontazione;
 - elaborazione e pubblicazione del referto annuale del controllo di gestione;
 - elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
 - elaborazione ed analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.
4. I risultati del controllo di gestione sono altresì trasmessi:
 - al Sindaco, alla Giunta comunale, al Consiglio comunale e all'Organo di revisione, per le rispettive competenze;

Articolo 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151 del T.U.E.L.
 - è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio ed appone il visto di regolarità contabile di cui, rispettivamente, ai successivi articoli 5 e 6;
 - è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuali verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
 - predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
2. Nell'esercizio delle suddette attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono assunte ad ogni effetto dal responsabile allo scopo individuato.

Articolo 4

Parere di regolarità contabile

1. L'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario è disciplinato dal vigente regolamento comunale dei controlli interni

approvato in attuazione di quanto previsto dall'art. 147 del T.U.E.L., al quale si fa rinvio.

Articolo 5

Visto di regolarità contabile

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 147bis, comma 1, e all'art. 183, comma 7, del T.U.E.L. sugli atti che comportino impegni di spesa o che comunque comportino, in via diretta o indiretta immediata o differita, l'assunzione di oneri a carico dell'Ente.
2. I provvedimenti che comportano impegni di spesa acquistano efficacia e quindi diventano esecutivi con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il visto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del regolamento comunale dei controlli interni, certifica:
 - a. l'effettiva disponibilità di bilancio, con la conseguenza che il ritmo degli accertamenti e lo stato di realizzazione del totale delle entrate si mantengano adeguati alle previsioni contenute nel bilancio annuale e in linea di equilibrio rispetto alla dinamica delle spese, riferite agli impegni sugli stanziamenti;
 - b. la compatibilità dell'assunzione dell'impegno di spesa con i vincoli di finanza pubblica;
 - c. la coerenza della proposta con il D.U.P.;
 - d. l'osservanza della normativa fiscale;
 - e. altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.
4. Il visto di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto e lo restituisce ai competenti uffici per i conseguenti adempimenti.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

SEZIONE I - Premesse

Articolo 6

Strumenti della programmazione

1. La programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente viene esercitata attraverso i seguenti principali strumenti:
 - Linee programmatiche di mandato;
 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ed eventuale Nota di Aggiornamento;
 - Bilancio di previsione finanziario;

SEZIONE II - Linee programmatiche di mandato

Articolo 7

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo Statuto.

SEZIONE III - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Articolo 8

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ed eventuale Nota di Aggiornamento

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
 - è composto dalla Sezione Strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione Operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il D.U.P. è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
3. Il settore finanziario, sulla base delle direttive dell'Amministrazione, predispone, con riferimento al triennio successivo, il D.U.P. il quale viene approvato dalla Giunta comunale.
4. L'ufficio preposto, di norma tramite e-mail, trasmette ai consiglieri entro il 31 luglio il D.U.P. unitamente alla relativa delibera di approvazione da parte della Giunta.
5. Entro lo stesso termine la suddetta documentazione viene altresì trasmessa, di norma tramite e-mail, all'Organo di revisione ai fini del rilascio, entro i successivi 7 giorni lavorativi, del parere di competenza.
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione il termine di approvazione del D.U.P. è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle Linee programmatiche di mandato.
7. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare in forma scritta eventuali emendamenti al D.U.P., entro 45 giorni dalla data di trasmissione.
Le proposte di emendamento, ai fini della loro eventuale approvazione, devono:
 - essere conformi al quadro normativo vigente;
 - essere conformi agli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente;
 - avere il parere positivo di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - avere il parere positivo di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - avere il parere positivo dell'Organo di revisione, il quale deve essere acquisito entro due giorni dalla relativa richiesta.
8. Il Consiglio comunale approva il D.U.P. nella prima seduta utile, e di norma entro il 15 ottobre.

9. Entro il 15 novembre la Giunta comunale approva l'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., attraverso la quale si procede:
 - a. ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - b. ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
10. La nota di aggiornamento al D.U.P. e la relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale, sempre entro la suddetta data del 15 novembre, sono depositati da parte dell'ufficio preposto per consiglieri comunali di norma mediante invio tramite e-mail.
11. Entro il 30 novembre tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per l'acquisizione del relativo parere di competenza, il quale deve essere formulato entro i successivi 7 giorni lavorativi.
12. Il parere dell'Organo di revisione, immediatamente dopo la sua acquisizione e comunque entro il 29 dicembre, viene depositato per consiglieri comunali di norma mediante invio tramite e-mail.
13. La nota di aggiornamento al D.U.P. è approvata dal Consiglio comunale, contestualmente al bilancio di previsione, entro il 31 dicembre.
14. I pareri di regolarità tecnica e contabile relativi alla delibera di approvazione del D.U.P. e dell'eventuale delibera di approvazione della nota di aggiornamento sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
15. Il parere di regolarità contabile in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti / azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Articolo 9

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto gli atti che siano in contrasto con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta comunale e per le deliberazioni del Consiglio comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante poteri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero fra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. 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.

SEZIONE IV – Il Bilancio di Previsione

Articolo 10

Il Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i..

Articolo 11

Percorso di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente, il Responsabile del Servizio Finanziario definisce:
 - a. le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - b. gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il D.U.P. definisce:
 - a. la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - b. i criteri e gli indirizzi ai quali gli Uffici devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte degli Uffici e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - a. la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con gli Uffici;
 - b. la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Articolo 12

Modalità di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario

1. La Giunta comunale approva la proposta definitiva di bilancio con i relativi allegati entro il 15 novembre.
2. La proposta definitiva di bilancio con i relativi allegati, una volta deliberata dalla Giunta, è depositata per i consiglieri comunali, sempre entro la suddetta data del 15 novembre, di norma con invio tramite e-mail all'indirizzo comunicato da parte dei consiglieri stessi dall'ufficio preposto.
3. Entro il 25 novembre tutti gli atti vengono trasmessi di norma tramite e-mail all'Organo di revisione per l'acquisizione del relativo parere di competenza, il quale deve essere formulato entro i successivi 5 giorni lavorativi.
4. Il parere dell'organo di revisione, immediatamente dopo la sua acquisizione e comunque entro il 29 dicembre, viene depositato per i consiglieri comunali mediante

invio di norma tramite e-mail all'indirizzo comunicato da parte dei consiglieri stessi all'ufficio preposto.

5. Il bilancio di previsione con i relativi allegati è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre.

Articolo 13

Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio fino a 6 giorni prima del giorno antecedente la data fissata per la seduta del Consiglio comunale.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti variazioni di altri strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe, ecc.) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche rispetto a tali strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio di previsione.
4. Al fine di consentire l'adozione di atti programmatori coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al bilancio di previsione (ad esempio D.U.P., atti programmatori in materia di aliquote e tariffe, ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.
5. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accoglibili.
6. A seguito di eventuali variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'Organo esecutivo presenta all'Organo consiliare emendamenti alla proposta di bilancio ed all'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P. in corso di approvazione.
7. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano dei pareri di regolarità tecnica da parte del Dirigente del Settore interessato e contabile da parte del Dirigente del Settore Finanze e del parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sulla proposta di bilancio approvata dalla Giunta. Tali pareri devono essere resi entro i 2 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.

Articolo 14

Allegati al bilancio

1. Oltre agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011, il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

Articolo 15

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Comune di Carezzano rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Il Consiglio comunale effettua entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario
 - a. i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b. i provvedimenti per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione;
3. Per tali provvedimenti di riequilibrio, il Comune può utilizzare per 3 anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.
4. E' compito del Responsabile del Servizio Finanziario segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
5. E' altresì compito del Responsabile del Servizio Finanziario presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese, sia correnti che di investimento e sia in conto competenza che in conto residui, evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
6. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio sono inviate, di norma entro 7 giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al segretario Comunale, all'Organo di revisione e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al comma 6.

Articolo 16 **Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, l'Ufficio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura.
4. La delibera di Consiglio comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 17 **Fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione finanziario sono iscritti i seguenti fondi:
 - a. nella missione "Fondi ed accantonamenti", 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. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del T.U.E.L. il limite minimo di cui sopra è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

La metà dei limiti minimi di cui ai periodi precedenti è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporti danni certi all'Amministrazione.

- b. nella missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali;
 - c. nella missione "Fondi ed accantonamenti" il "Fondo per passività potenziali" o "Fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.
2. I prelievi dai fondi di cui sopra possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta comunale.
 3. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
 4. Nella missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", è inoltre iscritto un fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato ai sensi di quanto previsto dall'allegato 4.2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Articolo 18

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, del T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175, comma 5bis, del T.U.E.L., relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio comunale, che sono di competenza della Giunta comunale, e di quelle di cui all'art. 175, comma 5quater del T.U.E.L., che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
4. Relativamente alle variazioni di cui all'art. 175, comma 5quater del T.U.E.L., l'adozione dei relativi provvedimenti compete al Responsabile del Servizio Finanziario previa acquisizione, dall'Ufficio richiedente, di una dettagliata e motivata relazione in ordine alla necessità di procedere alle suddette variazioni.
5. Per motivi di urgenza la Giunta comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio comunale nei 60 giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta comunale di cui all'art. 175, comma 5bis, vanno comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'Ente entro il 31 luglio, 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 del pareggio di bilancio.

SEZIONE V - Proroga dei termini

Articolo 19

Proroga dei termini

1. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio disposta da norme statali, il periodo temporale intercorrente fra la deliberazione della Giunta comunale e quella del Consiglio comunale è ridotto a 20 giorni.
2. Ricorrendo l'ipotesi di cui al comma 1, tutti i termini intermedi intercorrenti fra le suddette date si intendono, pertanto e per quanto possibile, adeguati proporzionalmente.

CAPO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I – La gestione dell'entrata

Art. 20

Le entrate del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Art. 21

Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici

1. Il rendiconto è costituito da una dimostrazione contabile e tecnica dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici, effettuata dall'Ufficio, che si fa carico di richiedere la documentazione contabile relativa al Responsabile del Servizio il quale risponde dell'osservanza dei termini previsti dal provvedimento di assegnazione.

Art. 22

Accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza. L'entrata viene imputata contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza.
2. Le determine di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il relativo esercizio di imputazione.

3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi del Responsabile del Servizio.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 23

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio od iscritte in minor misura.
6. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche a mezzo di riscuotitori speciali, a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
7. Il pagamento al Comune di proventi e diritti, può essere effettuato attraverso l'uso del conto corrente postale o mediante pagamenti on-line.

Art. 24

Riscossione tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente.

Art. 25

Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria e dei diritti sul rilascio delle carte d'identità vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con provvedimento di Giunta.
3. Relativamente alla gestione della presente modalità di riscossione, si rinvia a quanto previsto nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Art. 26

Reversale di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso emessi in formato elettronico dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario.
4. Ciascun ordinativo di incasso contiene
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere;
 - la causale;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti;
 - indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i codici della trasmissione elementare.

Art. 27

Recupero crediti

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure più opportune per il recupero dei crediti.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è direttamente responsabile delle eventuali mancate riscossioni delle entrate di competenza qualora emerga che questi non abbia tempestivamente attivato tutte le procedure di recupero, anche coattivo, a tal fine previste dalla legge.

SEZIONE II – La gestione della spesa

Art. 28

Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento

Articolo 29

Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) l'ammontare della spesa;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
2. L'effettuazione di qualsiasi spesa è consentita, esclusivamente, se sussistono i seguenti atti:
 - determinazione Responsabile Servizio Finanziario con relativo impegno di spesa registrato nello spettante programma e capitolo di Bilancio, che diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - visto attestante la copertura finanziaria

- comunicazione ai terzi interessati dell'esecutività degli atti di cui al punto precedente;
3. Con il visto attestante la copertura finanziaria viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
4. Il servizio finanziario, prima di eseguire la registrazione definitiva dell'impegno, verifica la compatibilità dell'atto con le regole di finanza pubblica ed accerta la giusta imputazione della spesa al bilancio, nonché la disponibilità del fondo relativo. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, restituisce la richiesta di impegno al servizio proponente, con espressa indicazione dei motivi. Analoga procedura deve essere seguita nell'ipotesi di altre irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa.
5. Il certificato di impegno sarà rilasciato, ordinariamente, di norma entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di cui al precedente comma 5. In caso di urgenza tale attestazione può essere rilasciata in un tempo inferiore. Il certificato ha validità, di norma, 15 giorni lavorativi, termine entro il quale dovrà essere perfezionata l'obbligazione giuridica (determinazione di impegno). In caso di procedure complesse la validità del certificato potrà, previo accordo motivato, essere prorogata, e comunque non oltre il 31 dicembre.
6. Per i lavori di somma urgenza o per le forniture urgenti relativi ad eventi eccezionali, imprevedibili, necessari per assicurare la continuità dei servizi, o per evitare maggiori oneri a carico del Comune, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata entro trenta giorni e, comunque, entro la fine dell'esercizio se questo avviene prima di trenta giorni dall'ordinazione, a pena di decadenza.
7. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 30

Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina).
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile del Servizio Finanziario prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 31

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione il Responsabile del Servizio Finanziario può prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dall'Ufficio con richiesta sottoscritta, datata, numerata.
3. Sulla richiesta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dell'Ufficio, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 32 **Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno allo studio legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente - prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 33 **La liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa che comporta l'identificazione del creditore, la determinazione della somma certa e liquida da pagare, la scadenza del debito, il riferimento all'atto di impegno ed alla relativa missione/programma o capitolo di bilancio.
2. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del Responsabile del Servizio Finanziario il quale effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari.
3. La liquidazione di cui al presente articolo riguarda spese relative alla mera esecuzione di determinazioni esecutive, disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore, nonché in relazione al riscontro operato ed attestato circa l'avvenuta

- fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
4. Negli atti di liquidazione adottati, devono essere specificati i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegata tutta la documentazione prevista dalla vigente normativa.
 5. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
 6. Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità del procedimento di liquidazione, mediante l'emissione del mandato di pagamento, che deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario
 - la data di emissione
 - 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;
 - la codifica di bilancio
 - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o partita iva
 - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge
 - i codici della transazione elementare
 - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.
 7. Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione della spesa.
 8. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.
 9. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del Responsabile del Servizio finanziario, devono essere regolarizzati dall'Ufficio nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.
 10. Di norma, dopo il 15 dicembre, o altro termine indicato nella Convenzione di Tesoreria, non si possono più emettere mandati di pagamento relativi a spese dell'esercizio in chiusura, con eccezione per le spese di personale, per le spese relative al pagamento delle rate dei mutui, e fatti salvi i casi di comprovata urgenza ed indifferibilità o per i quali esista la certezza dell'estinzione entro il mese.
 11. Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento della spesa e si realizza con l'estinzione del mandato di pagamento che avviene, da parte del Tesoriere, con il pagamento della somma dovuta al beneficiario e rilascio di apposita quietanza
 12. Dell'avvenuta emissione dei mandati viene data comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici, prioritariamente a mezzo invio e-mail.

SEZIONE III – La rendicontazione

Art. 34

Conti degli agenti contabili

1. Il tesoriere, ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o che sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario sull'apposito modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto.

Art. 35

Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è depositata, per un periodo di 20 giorni prima della sessione del Consiglio comunale in cui viene esaminato il rendiconto, ai consiglieri comunali mediante invio tramite e-mail all'indirizzo comunicato da parte dei consiglieri stessi all'ufficio preposto.

Art. 36

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con le modalità definite con propri atti il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette all'Ufficio gli elenchi, dettagliati con l'indicazione di accertamenti e impegni risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente.
2. L'ufficio, effettuati i riscontri di competenza, provvede a ritrasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario, entro e non oltre la scadenza fissata indicata negli atti di trasmissione, gli elenchi di cui al comma 1, debitamente compilati e sottoscritti con l'indicazione delle somme da conservare a residui, o da eliminare totalmente o parzialmente dai residui attivi, per avvenuta estinzione, per indebito o errato accertamento, per assoluta inesigibilità del credito, e di quelli passivi per inattuabilità della spesa o per insussistenza dell'obbligazione giuridica nei confronti di terzi.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettuate le verifiche di competenza, convalida l'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che vengono riepilogati in un elenco da allegare alla deliberazione di approvazione del rendiconto e da consegnare al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Art. 37

Approvazione del rendiconto

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario presenta alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL nonché all'elenco dei residui attivi e passivi oggetto di riaccertamento, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui

all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione non oltre 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

3. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla vigente normativa sono depositati per i consiglieri comunali, nonché successivamente approvati dallo stesso Consiglio comunale, nei termini di cui al precedente articolo 35, comma 2.

Art. 38

Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 39

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 40

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.

Art. 41

Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;

b) la relazione dell'Organo di revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 42

Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'Organo di revisione presenta la propria relazione entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.
4. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, con le modalità di cui al precedente art. 35, comma 2, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

CAPO V INVENTARIO E PATRIMONIO

Articolo 43 Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Articolo 44 L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni demaniali – ad esclusione delle strade e delle reti fognaria, idrica e di illuminazione pubblica– e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, il servizio cui sono destinati, i dati catastali e la relativa valutazione.
2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, la quantità o il numero e il valore. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è consegnatario del bene il responsabile del servizio/ufficio/centro di costo. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a 200,00 euro comprensivi di iva si considerano interamente ammortizzati nello stesso esercizio in cui vengono acquistati.
3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione dei beni immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs.118/2001 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e s.m.i.

Articolo 45

La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario in qualità di consegnatario dei beni mobili, provvede alla tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti beni mobili. I beni mobili il cui valore è inferiore ad euro 200,00 comprensivo di i.v.a. sono iscritti nell'inventario senza specificazione del valore in quanto considerati interamente ammortizzati nello stesso esercizio di acquisto.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, consegnatario di tutti i beni mobili é responsabile della conservazione dei beni a lui assegnati e deve rendere il conto della relativa gestione a norma di legge.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è consegnatario di beni immobili. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili.

Articolo 46

Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 47

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria é affidato mediante procedura ad evidenza pubblica ad un Istituto di credito, nel rispetto delle norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione, preferibilmente con sportelli operanti nel territorio comunale.
2. Le condizioni di tale servizio sono regolate in base ad una convenzione, deliberata dal consiglio Comunale.
3. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nella convenzione di tesoreria (art. 210 TUEL).

Articolo 48

I rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Dirigente del Settore Finanze o suo delegato con l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 49

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1 Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.

3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

Articolo 50

I pagamenti effettuati da Tesoriere

1. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di competenza e di cassa. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione.

Articolo 51

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, autonome verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 52

Il Collegio dei revisori dei conti: nomina, funzioni e cessazione

1. Il Revisore dei conti, è un organo ausiliario, tecnico e consultivo dell'Ente. Esso è eletto dal Consiglio comunale tra le persone selezionate secondo la procedura definita dal Decreto del Ministero dell'Interno n. 23 del 15.02.2012.
2. Il Compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di elezione, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
3. Il Revisore redige per ogni visita e ispezione effettuate apposito verbale che egli sottoscrive per la conservazione agli atti.
4. Il Revisore, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni ad esso demandate dalla Legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

5. Il Revisore collabora con il Consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
6. Il Revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ad eventuali rilievi da esso mossi sull'operato dell'amministrazione.
7. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del TUEL il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico stesso, derivante da qualsiasi causa che si protragga per più di 6 mesi.

Art. 53

Pareri su richiesta dei consiglieri e della Giunta

1. Ogni gruppo consiliare può richiedere il rilascio, da parte del Revisore, di pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente. La richiesta è sottoscritta dal Capogruppo e indirizzata al Sindaco, il quale decide l'eventuale inoltro al Revisore.
2. L'Organo di revisione deve esprimersi entro 30 giorni dalla richiesta, con relativo verbale da trasmettere al Sindaco e all'ufficio segreteria.
3. Qualora il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Revisore questi dovrà fornire per iscritto, entro 8 giorni, adeguata motivazione al Capogruppo richiedente.
4. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere all'Organo di revisione pareri preventivi in ordine agli aspetti contabili, economico e finanziari dell'attività dell'Ente. L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

Art. 54

Revoca e sostituzione dei revisori

1. Il Revisore può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. La revoca è deliberata dal Consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco nei confronti del Revisore, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione di singoli componenti, si procede secondo le modalità e le tempistiche di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno n. 23 del 15.02.2012.

Art. 55

Esercizio dell'attività di revisione

1. L'esercizio dell'attività di revisione è svolto dal Revisore, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
2. L'Ente mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio delle funzioni.
3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni, può accedere a tutti gli atti e documenti dell'Ente.
4. Il Revisore può avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti. I collaboratori del Revisore non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 56

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento di contabilità".
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore 15 giorni dopo che è dichiarata esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.