



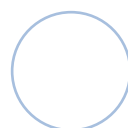
COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO
PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ

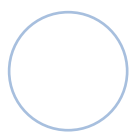
Approvato con deliberazione di C.C. n. _____ del _____

INDICE

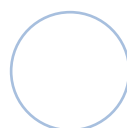
TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento.....	5
Art. 2 – Servizio economico finanziario	5
Art. 3 – Il responsabile del servizio economico finanziario	6
Art. 4 – Parere di regolarità contabile.....	7
Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	8
Art. 6 – Competenze dei responsabili dei servizi.....	9
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	10
Art. 7 – Gli strumenti della programmazione	10
Art. 8 – Documento Unico di Programmazione	10
Art. 9 – Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione	12
Art. 10 – Il bilancio di previsione finanziario	12
Art. 11 – La formazione del bilancio di previsione finanziario	12
Art. 12 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione finanziario	13
Art. 13 – Approvazione bilanci degli organismi strumentali	14
Art. 14 – Il Piano Esecutivo di Gestione	14
Art. 15 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione.....	14
Art. 16 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione	15
Art. 17 – Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi	15
Art. 18 – Trasparenza e pubblicità	16
TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI	17
FINANZIARI E VARIAZIONI DI BILANCIO	17
Art. 19 – Controllo sugli equilibri di bilancio.....	17
Art. 20 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	17
Art. 21 – Assestamento generale.....	18
Art. 22 – Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	19
Art. 23 – Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva.....	19
TITOLO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO	21
Art. 24 – Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate	21
Art. 25 – Accertamento delle entrate.....	22
Art. 26 – Riscossione delle entrate	22
Art. 27 – Versamento delle entrate	23
Art. 28 – Le fasi di gestione della spesa.....	24
Art. 29 – Impegno di spesa	24
Art. 30 – Liquidazione della spesa	25



Art. 31 – Contenuto del provvedimento di liquidazione	26
Art. 32 – Ordinazione della spesa e mandati di pagamento	27
Art. 33 – Pagamento della spesa	28
TITOLO V – LA GESTIONE PATRIMONIALE	29
Art. 34 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	29
Art. 35 – Consegnatari dei beni	29
Art. 36 – Inventario	30
Art. 37 – Beni mobili non inventariabili	30
Art. 38 – Immobilizzazioni finanziarie	31
TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI	32
GESTIONE	32
Art. 39 – Il rendiconto di gestione	32
Art. 40 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	32
Art. 41 – Modalità di approvazione del rendiconto di gestione	32
Art. 42 – Bilancio consolidato	33
TITOLO VII - GLI AGENTI CONTABILI	34
Art. 43 – Gli agenti contabili	34
Art. 44 – Nomina degli agenti contabili e controlli sull’esercizio delle funzioni	34
Art. 45 – Rendiconto annuale di gestione	35
TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO	36
Art. 46 – Servizio di Economato	36
Art. 47 – Controlli sulla Cassa Economale	36
TITOLO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA	36
Art. 48 – Affidamento del servizio di tesoreria	36
Art. 49 – Notifica delle persone autorizzate alla firma	36
Art. 50 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	37
Art. 51 – Attività connesse al pagamento delle spese	37
Art. 52 – Contabilità del servizio di tesoreria	38
Art. 53 – Anticipazioni di tesoreria	38
Art. 54 – Verifiche ordinarie di cassa	38
Art. 55 – Verifiche straordinarie di cassa	39
TITOLO X – INDEBITAMENTO	39
Art. 56 – Ricorso all’indebitamento	39
Art. 57 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell’Ente	39
TITOLO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	40
Art. 58 – Nomina e durata dell’incarico	40
Art. 59 – Cause di cessazione dall’incarico	40
Art. 60 – Compensi e rimborso spese per il Collegio dei Revisori	41
Art. 61 – Organizzazione del Collegio	41
Art. 62 – Funzionamento del Collegio	42



Art. 63 – Acquisizione dei pareri	43
TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI	44
Art. 64 – Rinvio ad altre disposizioni	44
Art. 65 – Abrogazione di norme	44
Art. 66 – Entrata in vigore	44



TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità, in attuazione dell'autonomia statutaria, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Pontecagnano Faiano ed applica i principi contabili stabiliti dalle leggi in materia, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica e della uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da applicare per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
4. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono indicate, salvo espressa diversa indicazione, con riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal T.U.E.L.) e devono essere rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente nell'Ente, così come disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 – Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico finanziario, di cui all'art. 153 T.U.E.L., si identifica con il settore e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è preposto al Settore Finanziario ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria;
 - b) politica tributaria e tariffaria;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo alle fonti di finanziamento;
 - d) controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - g) contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, anche a carattere consolidato, e fiscale;
 - h) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle

spese;

- i) programmazione ed esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e gestione della cassa vincolata;
- j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e controllo contabile su agenti contabili interni ed esterni;
- k) rendicontazione dei risultati economico-finanziari;
- l) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- m) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- n) altre materie assegnate dalla legge, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o dal presente regolamento.

Art. 3 – Il responsabile del servizio economico finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 T.U.E.L., è identificato nel Responsabile apicale preposto al settore economico finanziario, che sovrintende alle attività di cui all'art. 2.

2. Per esigenze funzionali o in caso di impedimento o assenza temporanea, il responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie.

3. Il responsabile del servizio economico finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui al precedente art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari centri di responsabilità, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale, e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) provvede alle attività di competenza specificate nel vigente regolamento dei controlli interni;
- f) ha l'obbligo di segnalare con tempestività e per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, l'avvenuta conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che evidenzino, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 Tuel,

entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta. Il responsabile del Servizio Finanziario, dopo la segnalazione, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili;

- g) segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'ente;
- h) è preposto a tutti gli altri adempimenti di competenza assegnati dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

4. Il responsabile del Servizio Finanziario sottoscrive le dichiarazioni e le attestazioni/dichiarazioni fiscali ove è richiesta la sottoscrizione in qualità di rappresentante legale dell'ente, fatta eccezione per quelle riguardanti il personale.

Art. 4 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del T.U.E.L. deve essere richiesto sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il parere è espresso dal responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste T.U.E.L., dei principi contabili generali e applicati previsti dal D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii. e delle norme di contabilità pubblica applicabili;
- b) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- d) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa, sia con riguardo all'imputazione al bilancio e che alla disponibilità dello stanziamento;
- e) l'osservanza delle norme fiscali;
- f) ogni altra eventuale e pertinente valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e

modifiche sono restituite al servizio proponente.

4. Il parere di regolarità contabile è apposto dopo il parere di regolarità tecnica, di competenza del responsabile del servizio proponente. Il parere è espresso di norma con firma digitale o, in caso di impossibilità, in forma scritta, munito di data, sottoscritto secondo la normativa vigente, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

5. Sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale la possibilità di delega è limitata ai soli di casi assenza o impedimento del Responsabile.

6. Il parere di regolarità contabile è rilasciato di norma entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.

Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno e dell'entrata sui provvedimenti di accertamento, predisposti dai responsabili dei servizi di cui all'art. 153, comma 5, T.U.E.L., è reso dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato ai sensi dell'art. 147 bis T.U.E.L. e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto;
- b) la verifica dell'avvenuto accertamento ai sensi dell'art. 179 T.U.E.L., per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata;
- c) la corretta imputazione al bilancio, in coerenza con il piano dei conti;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

Il visto di regolarità contabile, in ogni caso, non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del responsabile del servizio proponente.

2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.

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.

4. Il visto è espresso di norma con firma digitale o, in caso di impossibilità, in forma scritta, munito di data, sottoscritto secondo la normativa vigente ed allegato all'atto.

5. Il visto di regolarità contabile è rilasciato di norma entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.

Art. 6 – Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi, così come individuati ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'accertamento delle entrate di propria competenza, ai sensi dell'art. 179 T.U.E.L., inclusa ove necessaria o opportuna la sottoscrizione degli atti e l'immediata trasmissione al servizio economico finanziario, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, T.U.E.L., e la loro trasmissione al servizio economico finanziario;
- f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 T.U.E.L., che ricomprende la verifica della disponibilità dello stanziamento di cassa.

2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.

3. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio economico finanziario.

4. A ciascun responsabile di servizio sono assegnati uno o più "centri di responsabilità" al quale con la dotazione di risorse (finanziarie, strumentali e umane) delle quali è responsabile per l'espletamento delle attività cui è preposto.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione

1. In attuazione di quanto previsto dal vigente principio contabile applicato in materia di programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 8 – Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.

2. La redazione del D.U.P. si fonda sulle linee strategiche e gli indirizzi dettati dall'Amministrazione, ed è elaborato con il coordinamento del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario, avvalendosi dei Responsabili di tutti i Settori competenti per materia.

3. Entro il 5 luglio la Giunta presenta al Consiglio lo schema di D.U.P. approvato dalla stessa, con riguardo all'esercizio successivo. L'organo di revisione contabile è tenuto ad esprimere il proprio parere di attendibilità e congruità entro 10 giorni lavorativi dall'avvenuto invio dello schema di D.U.P. deliberato dalla giunta. La presentazione del D.U.P. al Consiglio da parte della Giunta è finalizzata all'assunzione della conseguente deliberazione consiliare entro il 31 luglio.

4. Le previsioni del D.U.P. costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

5. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni Consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi contenuti nel documento unico di programmazione;

- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa contenute nel Documento Unico di Programmazione;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali del Comune;
- g) variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che comportano modificazioni ai programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione.

6. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto nessun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

7. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie all'attuazione della proposta sono da considerarsi improcedibili.

8. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

9. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

Art. 9 – Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, o entro il diverso termine fissato dalla legge, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, attraverso la quale si procede:

- * ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche sopravvenute;
- * 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.

2. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta presenta ai consiglieri lo schema eventuale della nota di aggiornamento al D.U.P. approvato dalla stessa, contestualmente allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario. L'organo di revisione contabile è tenuto ad esprimere il proprio parere entro 10 giorni lavorativi dall'avvenuto invio dello schema di D.U.P. e dello schema del bilancio di previsione deliberati dalla giunta.

3. Il termine indicato al comma 1 del presente articolo ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

4. La nota di aggiornamento del D.U.P. non è obbligatoria se il D.U.P. è già stato formalmente approvato e se, contestualmente, non sono intervenuti elementi da modificarne il quadro approvato. La nota di aggiornamento del D.U.P. è, invece, obbligatoria nel caso in cui il documento di programmazione non sia stato approvato dal Consiglio Comunale entro il termine ordinario stabilito dalla legge. In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema del D.U.P. definitivo e pertanto è presentato al Consiglio Comunale contestualmente allo schema di bilancio di previsione.

Art. 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 il triennio successivo, 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, nonché redatto secondo gli schemi e gli allegati al D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 11 – La formazione del bilancio di previsione finanziario

1. Il percorso di formazione del bilancio di previsione finanziario è annualmente avviato dal responsabile del Servizio Finanziario, che raccoglie, analizza ed elabora le proposte di bilancio, pervenute dai vari centri di responsabilità. Il responsabile del Servizio Finanziario

collabora con la Giunta Comunale al fine di individuare le priorità nel contesto delle scelte di programmazione, l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di finanza pubblica o imposti da altre norme.

2. Entro il 10 novembre di ciascun anno, il Servizio Finanziario predispone, in osservanza dei principi contabili generali ed applicati contenuti nel D.Lgs 118/2011 e successive modifiche, la bozza integrale del bilancio di previsione finanziario, tenuto conto della contabilizzazione di tutte le proposte pervenute e degli impegni pluriennali precedentemente assunti.

Art. 12 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione finanziario

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale approva lo schema del bilancio di previsione finanziario. Tale termine ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, nonché l'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., sono trasmessi, anche per via telematica, a cura del Servizio Finanziario ed entro il giorno lavorativo successivo all'approvazione della Giunta, all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza. Entro i successivi 10 giorni il Collegio dei Revisori esprime il relativo parere.

3. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio finanziario di previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. e art. 11 comma 3 del D.Lgs 118/2011, insieme all'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., sono depositati in n.1 originale cartaceo nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della sessione dedicata alla discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito, a cura del Presidente del Consiglio Comunale, sarà dato avviso ai consiglieri tramite PEC, unitamente a trasmissione telematica o su supporto informatico della documentazione medesima.

4. Gli eventuali emendamenti, debitamente motivati, proposti da parte dei membri del Consiglio comunale e dalla Giunta allo schema di bilancio, devono essere presentati almeno 8 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Lo stesso termine si applica nel caso in cui l'organo esecutivo presenti emendamenti allo schema di bilancio in corso di approvazione, a seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute. Gli emendamenti, con il parere espresso del responsabile finanziario, sono trasmessi, entro 4 giorni dalla loro presentazione, al Sindaco, all'Assessore al bilancio, al Segretario comunale, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di revisione. Quest'ultimo ha facoltà, entro l'inizio della sessione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, di inviare al Consiglio Comunale osservazioni in merito agli emendamenti ricevuti.

5. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione ed in approvazione del Consiglio Comunale, a condizione che:

- a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) sia allegato agli stessi il parere contabile favorevole rilasciato dal responsabile del Servizio Finanziario;
- c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel D.U.P. o nella nota di aggiornamento del D.U.P..

7. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta, con i relativi allegati, nonché il Documento Unico di Programmazione vengono approvati dal Consiglio Comunale in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

Art. 13 – Approvazione bilanci degli organismi strumentali

1. Entro gli stessi termini di approvazione del bilancio di previsione del Comune e dei suoi allegati, il Consiglio Comunale approva anche i bilanci e relativi allegati delle eventuali istituzioni comunali e delle aziende speciali.

Art. 14 – Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del D.U.P. e del bilancio di previsione.

È il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel D.U.P., definendo gli obiettivi gestionali.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, T.U.E.L. e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150 del 27.10.2009, sono unificati organicamente nel P.E.G..

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale assegna gli obiettivi di gestione ai responsabili dei servizi, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Art. 15 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a

ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

- b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

2. La struttura del P.E.G. è finalizzata a realizzare i seguenti principali collegamenti:

- a) collegamento con il bilancio finanziario di previsione sotto il profilo contabile, mediante la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli ed eventualmente articoli (per la parte di entrata) e dei programmi in macro aggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli (per la parte della spesa) per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio;
- b) collegamento con i centri di responsabilità e la struttura organizzativa dell'ente, mediante l'individuazione dei centri di costo/ricavo (CDC), utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare l'automatica corrispondenza tra la gestione del P.E.G. e quella del bilancio medesimo;
- c) collegamento sotto il profilo della programmazione attraverso gli obiettivi e le risorse definite nella parte strategica ed operativa del D.U.P. e del bilancio di previsione finanziario, al fine di monitorare l'andamento e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 16 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. La redazione del P.E.G. è elaborato con il coordinamento del Segretario Generale e del Servizio Finanziario per la parte contabile e del Servizio preposto al Controllo Interno per la parte relativa agli obiettivi.

2. Il P.E.G. è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il bilancio di previsione e il D.U.P entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, o entro il diverso termine fissato dalla legge.

3. Il Servizio preposto al controllo interno provvederà a portare a conoscenza di ogni responsabile di servizio gli strumenti di rispettiva competenza contenuti nel P.E.G..

Art. 17 – Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa tempestiva e motivata richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario e all' assessore delegato al bilancio.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede a valutare dal punto di vista tecnico-contabile l'accoglimento della richiesta e, in raccordo con il Sindaco o l'assessore delegato al bilancio, provvede ad inserirla, ove accoglibile, nella proposta di variazione da trasmettere alla Giunta Comunale.

3. Il mancato accoglimento delle modifiche di dotazioni richieste dai responsabili dei Servizi, ove non espresso, deve intendersi dipendente della necessità di rispetto dei complessivi equilibri di bilancio.
4. Le variazioni di bilancio di competenza dirigenziale, previste dall'art. 175 comma 5-quater del T.U.E.L., sono disposte secondo le modalità descritte nell'articolo intitolato "Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva" del presente regolamento.

Art. 18 – Trasparenza e pubblicità

1. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 33/2013 e sue successive modificazioni ed integrazioni, dell'art. 11 comma 2 del D.Lgs 118/2011 relativamente alla divulgazione in modo semplificato sul proprio sito web istituzionale nonché dell'art. 162 T.U.E.L., è tenuto ad assicurare ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, comprensivi dei rispettivi allegati, anche attraverso l'integrazione delle pubblicazioni obbligatorie per legge.
2. A tal fine l'ente pubblica, nel proprio sito istituzionale, il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione con i relativi allegati, entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.
3. L'ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
4. È compito dei responsabili dei servizi competenti curarne la pubblicazione secondo le modalità e le procedure definite dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 19 – Controllo sugli equilibri di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Conseguentemente, i responsabili dei servizi comunicano, tempestivamente, al responsabile del Servizio Finanziario, tutte le vicende interne ed esterne che possono influire significativamente sugli andamenti economico finanziari dell'Ente. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente, dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni e del piano della performance.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari consente di verificare il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 20 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, l'equilibrio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e in base a quanto disposto dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di cassa, al fine di garantire un fondo di cassa finale non negativo, e agli equilibri di

competenza.

3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- verificare gli equilibri di bilancio, come definiti dal presente regolamento, determinando altresì lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- proporre le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, restando di competenza dei responsabili dei servizi interessati l'istruttoria della deliberazione consiliare relativo al loro riconoscimento;
- adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui;
- proporre azioni per il rispetto dell'equilibrio di bilancio in caso di scostamenti fra previsione e situazione corrente.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
- c) per le società ed organismi partecipati, le risultanze dei relativi monitoraggi.

5. Il Consiglio Comunale provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e all'art. 194 T.U.E.L.. Con il medesimo atto è altresì verificato l'andamento dei lavori pubblici nel caso di variazioni dei cronoprogrammi, ai sensi di quanto disposto dal punto 5.3.11 del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs n. 118/2011. Ove sussistano motivazioni organizzative e gestionali, è facoltà della Giunta sottoporre tale verifica al Consiglio entro il 30 giugno.

Art. 21 – Assestamento generale

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie, nella prospettiva della realizzazione dei

programmi dell'ente.

2. L'assestamento generale del bilancio è approvato entro il 31 luglio di ogni anno o entro il diverso termine stabilito dalla legge. È comunque facoltà della Giunta:

- a) anticipare la verifica degli equilibri prevista dall'art. 193 del T.U.E.L., affinché il Consiglio possa esprimersi entro il 30 giugno;
- b) sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione degli equilibri entro la data del 30 settembre, ove ne ravvisi la necessità, sulla base delle maggiori informazioni a sua disposizione.

Art. 22 – Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale, ogni qual volta lo ritenga necessario, riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 T.U.E.L., ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale provvede in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e, comunque, tutte le volte che se ne manifesta la necessità.

3. La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito è predisposta dal settore responsabile della spesa o competente per materia, mentre sarà cura del Servizio Finanziario acquisire il parere dell'Organo di revisione di cui all'art. 239 T.U.E.L. e garantire l'allocatione delle relative risorse, se necessario, anche con apposita variazione di bilancio.

4. Nel caso di riconoscimento di spese effettuate in violazione dei principi contabili, nella proposta di deliberazione consiliare deve essere attestato che l'acquisto di beni e servizi per i quali si propone il riconoscimento è avvenuto nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e che la spesa rientra nei limiti degli accertati utilità ed arricchimento per l'ente.

5. Il responsabile del Settore competente per materia, che ha predisposto la delibera, deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente sezione regionale della Procura della Corte dei Conti.

Art. 23 – Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva

1. In via ordinaria, le richieste di variazioni di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire al Servizio Finanziario che provvederà periodicamente a sottoporre al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 175 T.U.E.L. salvo le eccezioni di cui ai commi 5-bis e 5-quater, i provvedimenti di variazione di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione di quanto previsto all'art. 175, comma 3, T.U.E.L..

2. È competenza del Consiglio Comunale provvedere alle variazioni degli stanziamenti di bilancio tra Missioni e Programmi, mentre è competenza della Giunta Comunale deliberare le variazioni tra capitoli di bilancio all'interno dei macroaggregati di spesa.
3. La Giunta è organo competente ad approvare le variazioni al P.E.G. (eccetto quelle indicate al comma 5-*quater* dell'art. 175 T.U.E.L.), oltre alle variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, nelle fattispecie elencate al comma 5-*bis* dell'art. 175 T.U.E.L e art.175 comma 3 lett. a) .
4. Le deliberazioni di cui al comma precedente possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e si intendono comunicate all'Organo consiliare mediante la pubblicazione nell'albo pretorio telematico dell'Ente.
5. Le variazioni di P.E.G., di cui all'art. 169 del T.U.E.L. devono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
6. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione di Giunta Comunale secondo quanto previsto dall'art. 176 T.U.E.L.. Con la delibera di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la conseguente variazione di P.E.G., senza necessità di ulteriori provvedimenti e ne viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
7. Il responsabile del Servizio Finanziario, al fine di favorire l'attuazione dei programmi e/o obiettivi deliberati dall'Amministrazione mediante una maggiore flessibilità di gestione delle risorse finanziarie , può effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di bilancio e di P.E.G. nelle fattispecie disciplinate al comma 5-*quater* dell'art. 175 T.U.E.L.
8. Le variazioni di bilancio di competenza dirigenziale, previste dall'art. 175 comma 5-*quater* del T.U.E.L., sono effettuate con determina del Responsabile del Settore competente.
9. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede, anche su richiesta del competente responsabile di servizio, ad approvare le variazioni tra articoli/azioni di stanziamento e articoli/azioni di Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), a seguito di variazione di cronoprogrammi, previa verifica del rispetto dei principi contabili e della sostenibilità finanziaria ed economica.
10. Al solo scopo di snellire l'azione amministrativa, le variazioni di cui al comma precedente conseguenti a variazione di cronoprogrammi possono essere effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario, facendone espressa e dettagliata menzione, nell'ambito del rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni approvate dai responsabili dei servizi.
11. Il parere del Collegio dei Revisori è richiesto solo sulle variazioni di competenza del Consiglio comunale e sulle proposte di ratifica delle variazioni adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza. Restano salve le eccezioni previste dalla normativa vigente e dai principi applicati in materia di contabilità armonizzata.

TITOLO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24 – Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi procedurali di gestione delle entrate sono:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

3. Le risorse di entrata sono assegnate ai responsabili dei servizi sulla base del bilancio di previsione e relativi allegati e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

4. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al Servizio Finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione.

5. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, tutte le procedure utili e necessarie alla tempestiva e concreta riscossione del credito. Provvedono altresì a predisporre gli atti amministrativi necessari all'ottenimento delle erogazioni, nonché alla predisposizione degli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

6. I responsabili dei servizi, inoltre, comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario ogni variazione alle entrate che modifichi significativamente le previsioni di bilancio e comunque:

- entro il 5 giugno inviano una situazione scritta che documenti l'andamento delle entrate loro assegnate, al fine di consentire le opportune operazioni contabili di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e nel rispetto dei principi contabili generali di cui all'All. 1 al D.Lgs 118/2011;

- entro il 5 settembre procedono, se necessario, ad un aggiornamento di tale situazione.

7. Il Comune può avvalersi, per la gestione e riscossione di entrate proprie, dell'attività di supporto di altri soggetti giuridici, individuati secondo le norme di legge sulla base delle procedure previste dal Codice dei Contratti, nell'ambito delle attribuzioni gestionali affidate ai Responsabili dei Settori competenti.

Il Comune può alternativamente avvalersi, per la gestione e riscossione di entrate proprie, anche dell'affidamento in concessione ad altri soggetti giuridici, individuati secondo le norme di legge sulla base delle procedure previste dal Codice dei Contratti.

L'affidamento a eventuali società pubbliche *in house* è subordinato al rispetto delle norme

e delle condizioni contenute nel D.Lgs.n.175/2016.

Art. 25 – Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al T.U.E.L. e al D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.
2. Ad eccezione degli accertamenti che si effettuano per cassa o con altre modalità indicate dai vigenti principi contabili, l'accertamento è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile del servizio proponente o da suo delegato, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come disposto dall'art. 147 T.U.E.L., e con la sottoscrizione della stessa proposta.
3. Gli atti che prevedono accertamenti di entrata, contenenti gli elementi costitutivi dell'accertamento come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi entro 10 giorni dal manifestarsi dei presupposti del diritto al credito e comunque entro il 20 dicembre dell'anno di competenza, al Servizio Finanziario, che, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della corretta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, nella fase di apposizione del visto di regolarità contabile.
4. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio proponente trasmette, contestualmente alla determinazione, l'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
5. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti conservati presso il Servizio Finanziario o presso gli uffici/servizi di competenza. Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del P.E.G..
6. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

Art. 26 – Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente ed è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono redatti dal Servizio Finanziario, che procede altresì al controllo di cui al comma 3 dell'art. 180 T.U.E.L..
3. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso avviene a cura del responsabile del Servizio

Finanziario o suo delegato ed è effettuata, di norma, con modalità digitale.

4. Le entrate del Comune possono essere acquisite con le seguenti modalità:

- a) versamenti diretto alla Tesoreria comunale;
- b) accredito sul conto intestato al Comune presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di cui all'art. 41 della L. 119/81;
- c) incasso da parte dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione;
- d) accredito sui conti correnti bancari intestati al Comune;
- e) versamento sui conti correnti postali intestati al Comune con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti, su richiesta dell'ente, a firma del Tesoriere del Comune ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale;
- f) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) effettuati presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria o presso i terminali (pos) a disposizione degli uffici/servizi che ne abbiano fatto apposita richiesta, regolati nell'ambito del rapporto convenzionale di Tesoreria;
- g) versamenti con apparecchiature automatiche self-service, effettuati con prelievi periodici da parte del soggetto responsabile individuato dall'istituto di credito che gestisce la tesoreria, regolati nell'ambito del rapporto convenzionale di Tesoreria;
- h) mediante altri mezzi messi a disposizione dal sistema bancario ammessi dalla normativa vigente e puntualmente definiti in apposita determinazione del responsabile del Servizio Finanziario;
- i) solo in via residuale, ove non sia possibile o economico o funzionale per l'utenza operare mediante le precedenti modalità, mediante versamenti alla cassa economale o a mezzo di incaricati interni ed esterni per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile, come disciplinato al successivo titolo VII – “Gli Agenti contabili”.

Art. 27 – Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere

2. Il Servizio Finanziario adotta, promuove e coordina le soluzioni tecniche più idonee affinché le entrate acquisite secondo le modalità di cui all'articolo precedente affluiscono prontamente ed integralmente sul conto di Tesoreria dell'Ente.

Art. 28 – Le fasi di gestione della spesa

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

Art. 29 – Impegno di spesa

1. L'impegno è assunto, fatte salve le eccezioni di legge, mediante determinazione sottoscritta dal responsabile del servizio o suo delegato, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie con il Piano Esecutivo di Gestione. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come disposto dall'art. 147 bis T.U.E.L., con la sottoscrizione della stessa proposta.
2. Le suddette determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa, contenenti gli elementi costitutivi dell'impegno come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. L'impegno così definito costituisce vincolo sulle previsioni di bilancio.
4. Nessuna spesa può essere effettuata in assenza di impegno contabile registrato sulle competenti poste di bilancio da comunicare per iscritto a terzi e senza l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, T.U.E.L..
5. L'imputazione dell'impegno avviene secondo le disposizioni di cui ai punti 5.2 e 5.3 dell'Allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011. Nel caso in cui le spese previste non si esauriscano all'interno dell'anno finanziario di gestione, nella determina dirigenziale di impegno di spesa deve essere inserito uno specifico cronoprogramma che dettaglia gli importi di competenza dei diversi esercizi interessati.
6. Per quanto riguarda l'assunzione di prenotazione di spesa, si applicano le disposizioni vigenti in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. In ogni caso costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In sede di aggiudicazione, la differenza tra la somma aggiudicata e la prenotazione costituisce economia, fatta salva l'assegnazione disposta con specifico provvedimento ad integrazione della voce "imprevisti" del quadro economico, nei limiti di legge.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili o loro delegati. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura e il relativo importo di spesa.

8. Il servizio che impegna la spesa comunica il relativo impegno al fornitore e si adopera affinché gli estremi dell'impegno siano riportati sulla fattura o altro documento o nota di spesa da questi emessa.

9. L'assunzione dell'impegno nella procedura informatizzata di contabilità è eseguito esclusivamente a cura del Servizio Finanziario.

Art. 30 – Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione è l'atto necessario che precede ed autorizza l'emissione del mandato di pagamento.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati, la regolarità, anche fiscale, dei documenti giustificativi prodotti;
- Liquidazione contabile: consiste nella verifica da parte del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

3. Tutte le fatture in arrivo, tramite il Sistema di Interscambio (S.D.I.) dell'Agenzia delle Entrate, affluiscono al servizio competente alla liquidazione secondo le modalità tecniche più efficaci individuate a cura del Servizio Finanziario, che provvede ad annotarle nel registro unico delle fatture ricevute mediante procedura telematica.

4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il servizio attesta che il credito del terzo è divenuto certo, liquido ed esigibile per l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti al momento dell'ordinazione, con richiamo al numero e alla data dell'impegno a suo tempo assunto.

5. La liquidazione deve essere corredata presso l'ufficio che la esegue di tutti i documenti

giustificativi fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente. La stessa deve essere fatta pervenire al Servizio Finanziario, di norma, almeno 10 giorni antecedenti l'eventuale scadenza del debito, al fine di poter emettere il mandato di pagamento entro i termini previsti dalla legge o dal contratto sottoscritto.

La liquidazione:

- è inserita digitalmente nella piattaforma telematica in uso per la gestione delle determine;
- è sottoscritta con modalità digitale e corredata di distinta analitica dei documenti liquidati e dei rispettivi allegati.

6. Il Servizio Finanziario verifica, in merito alla spesa liquidata ai sensi dei precedenti commi:

- a) che la stessa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che la stessa rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che i conteggi esposti siano esatti;
- d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e normativo.

7. Ove il Servizio Finanziario rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, restituisce l'atto di liquidazione, con le opportune annotazioni, al servizio proponente affinché provveda a sanare le irregolarità riscontrate, prima di procedere al pagamento della relativa spesa.

8. Per le fatture o richieste di pagamento che non trovino riscontro in regolari atti di impegno il documento di annullamento deve essere richiesto al fornitore dal responsabile del servizio competente.

9. Alla liquidazione di spese fisse, di cui all'art. 183, comma 2, T.U.E.L. e delle somme di carattere tributario gestite a cura del Servizio Finanziario, si provvede direttamente con l'emissione del mandato di pagamento.

10. L'atto di liquidazione deve contenere un'esplicita segnalazione se trattasi di fornitura da inventariare. Sarà cura del Servizio Finanziario, una volta effettuato il pagamento, trasmettere tempestivamente al competente ufficio preposto alla tenuta degli inventari, le fatture relative all'acquisto di beni di nuova acquisizione da inventariare.

Art. 31 – Contenuto del provvedimento di liquidazione

1. Il provvedimento di liquidazione contiene necessariamente i seguenti elementi:

- × attestazione della formale e sostanziale correttezza del documento giustificativo di spesa e indicazione dei seguenti dati: completa ed esatta denominazione soggetto emittente, numero e data di emissione, numero e data del protocollo dell'ente, importo;
- × oggetto della prestazione per la quale si liquida la spesa;

- × attestazione della regolarità della fornitura o della prestazione e rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- × indicazione dell'esatto importo da liquidare, con specificazione del capitolo e dell'impegno di spesa da utilizzare; indicazione degli estremi del provvedimento con cui è stato disposto l'impegno;
- × indicazione puntuale del giorno in cui eventualmente scade il pagamento;
- × indicazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi imposti in materia di tracciabilità dei pagamenti: indicazione degli estremi del conto dedicato sulla base di apposita dichiarazione del fornitore protocollata presso l'ente, riferimento al codice CIG e, ove necessario, al codice CUP;
- × richiamo puntuale, nei casi in cui la legge non richieda l'adempimento degli obblighi di tracciabilità di cui al punto precedente, della normativa/circolare/determinazione disciplinante la predetta esclusione;
- × indicazione di positiva verifica della regolarità contributiva del fornitore;
- × dichiarazione dell'assoggettamento o meno alla ritenuta di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 e ss.mm.ii.;
- × espressa indicazione riguardante la specifica dell'eventuale economia di spesa e il relativo importo;
- × indicazione del responsabile del procedimento;
- × data e firma del responsabile.

Art. 32 – Ordinazione della spesa e mandati di pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere del Comune. Consiste nell'ordine impartito al Tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono redatti dal Servizio Finanziario, che procede altresì al controllo di cui al comma 3 dell'art. 185 T.U.E.L.. Devono contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari.

3. La gestione dei mandati di pagamento nella procedura informatizzata di contabilità è eseguita esclusivamente a cura del Servizio Finanziario.

4. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato ed è effettuata, di norma, con modalità digitale.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge

l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Art. 33 – Pagamento della spesa

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di erogazione delle spese che si realizza con l'estinzione da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa, tenuto conto anche della normativa in tema di tempestività dei pagamenti e di interessi moratori per ritardati pagamenti, fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per le spese indicate nel vigente regolamento di economato e provveditorato, cui si fa espresso rimando.
4. Nei casi previsti dalla legge, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, se ed in quanto previsto nella convenzione di Tesoreria vigente.
5. La regolarizzazione dei pagamenti di cui al precedente comma deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro il termine dell'esercizio finanziario, mediante l'emissione dei mandati di pagamento.

TITOLO V – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 34 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore iniziale e variazioni intervenute, quota d'ammortamento, servizio o centro di costo cui è destinato l'immobile;
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore iniziale e variazioni intervenute, servizio o centro di costo cui sono assegnati.
- c) per i beni mobili aventi una destinazione unitaria la registrazione nell'inventario può avvenire secondo il criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.

3. L'inventario dei beni è il documento contabile che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti previsti dal principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all' Allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011 e, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

Art. 35 – Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, individuati normalmente nei Responsabili dei servizi secondo il criterio della competenza funzionale, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.

2. Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà comunale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da terzi, consegnatario è il capo d'istituto o il soggetto istituzionalmente responsabile di detti servizi o attività.

Art. 36 – Inventario

1. L' inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 39 "Beni mobili non inventariabili" .
2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua esatta identificazione e descrizione ed in particolare gli elementi indicati dalle norme vigenti.
3. Negli inventari saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo.
4. Gli inventari sono elaborati dal Settore Patrimonio il quale li trasmette, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al Servizio Finanziario con riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati a seguito delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, e successivamente confluisce nella formazione del Conto del Patrimonio.
5. I beni immobili del Comune sono descritti in un inventario tenuto ed aggiornato dal servizio preposto alla gestione amministrativo/giuridica del patrimonio immobiliare. Per quanto riguarda i criteri di valutazione si rinvia a quanto disposto dal principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs n. 118/2011.
6. Nella valutazione dei beni vengono osservati i criteri di cui alla normativa vigente. In linea generale, i beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture d'acquisto, che devono pertanto essere tempestivamente inviate all'ufficio Patrimonio dai vari Responsabili dopo gli adempimenti relativi ai pagamenti, unitamente all'apposito atto di liquidazione contabile firmato dal responsabile della relativa procedura di spesa.

Art. 37 – Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni e il materiale di facile consumo di seguito elencati a titolo esemplificativo:
 - a) materiali di cancelleria;
 - b) toner;
 - c) materiale di pulizia;
 - d) materiale didattico e ludico;
 - e) materiale documentario e libri;
 - f) piccola attrezzatura sportiva;

- g) periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
- h) prodotti alimentari;
- i) utensileria minuta da lavoro;
- j) strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- k) vestiario.

2. Non sono, comunque, inventariabili i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro (iva esclusa) non ricompresi in universalità di beni. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi stessa destinazione. Il limite si intende comprensivo di iva qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale. Tale valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 38 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie e confluiscono nel conto del patrimonio le azioni, le partecipazioni non azionarie, i titoli, i crediti concessi e i derivati di ammortamento.

2. L'iscrizione e la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie sono effettuate ai sensi del vigente principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato n. 4/3 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.) e, ove non disciplinati, dei principi contabili emanati dall'OIC.

TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 39 – Il rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. È redatto secondo gli schemi e gli allegati previsti dal D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente per l'approvazione del medesimo.

2. I responsabili dei servizi individuati nel P.E.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza, presentano al responsabile del Servizio Finanziario una sintetica relazione sulla gestione dell'esercizio precedente, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, fornendo altresì ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal Servizio Finanziario per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 T.U.E.L., come modificati dall'art. 74 del D. Lgs. 118/2011, e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 40 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il termine stabilito annualmente con nota del responsabile del Servizio Finanziario, i responsabili dei servizi provvedono a trasmettere al Servizio Finanziario gli esiti della revisione delle ragioni del mantenimento o meno dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal T.U.E.L..

2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la conseguente variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione.

4. Almeno 7 giorni prima della convocazione della Giunta Comunale, lo schema di delibera di riaccertamento dei residui deve essere trasmesso, anche per via telematica, a cura del Servizio Finanziario, al Collegio dei Revisori per l'espressione del relativo parere di competenza.

Art. 41 – Modalità di approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 T.U.E.L., approvati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e agli

altri allegati previsti dalla normativa vigente, sono trasmessi anche per via telematica, a cura del Servizio Finanziario, all'Organo di revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio del parere di competenza, 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

2. Lo schema di delibera consiliare di approvazione del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla normativa vigente, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 T.U.E.L., sono depositati nella Segreteria comunale in n.1 originale cartaceo, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. Dell'avvenuto deposito, a cura del Presidente del Consiglio Comunale, sarà dato avviso ai consiglieri tramite PEC, unitamente a trasmissione telematica o su supporto informatico della documentazione medesima.

Art. 42 – Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dall'allegato 4/4 "Principio applicato del bilancio consolidato" del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii., da parte dell'ufficio preposto al controllo delle società partecipate unitamente ai servizi finanziari.

2. Lo schema del bilancio consolidato è approvato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente allo schema del bilancio consolidato sono trasmessi, anche per via telematica, a cura del Servizio Finanziario, all'Organo di revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio del parere di competenza, 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

3. L'ente deve comunicare le linee guida da seguire per il consolidamento dei bilanci ai componenti del gruppo amministrazione pubblica che rientrano nel perimetro di consolidamento, come individuati annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.

4. I componenti del gruppo amministrazione pubblica che rientrano nel perimetro di consolidamento, come individuati annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo, devono trasmettere all'ente i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa contenente i dati contabili necessari per il consolidamento, entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 15 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VII - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 43 – Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno in via continuativa maneggio di denaro pubblico (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni del Comune (agenti contabili a materia).

Per maneggio di denaro si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico all'agente contabile.

Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili e immobili che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.

2. Gli agenti contabili interni sono:

- a) l'Economo comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate;
- c) ogni altro dipendente incaricato di maneggio di denaro o di valori dell'ente.

3. Gli agenti contabili esterni sono:

- a) il Tesoriere del Comune;
- b) le persone fisiche o giuridiche esterne al Comune che, per contratto o convenzione, sono incaricate del maneggio di denaro o di valori dell'ente stesso;
- c) qualunque altro soggetto (persona fisica o giuridica) che maneggi denaro o valori dell'ente.

4. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

Per gli agenti contabili di cui al precedente comma 3, lett. c), la tipologia del conto della gestione da rendere è di cassa.

Art. 44 – Nomina degli agenti contabili e controlli sull'esercizio delle funzioni

1. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con determinazione del responsabile del servizio interessato. Il provvedimento di designazione deve essere trasmesso tempestivamente al Servizio Finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.

2. Le determinazioni di designazione degli agenti contabili interni, in caso di motivata necessità, individuano anche il sostituto dell'agente contabile, denominato sub agente contabile, che collabora con il titolare nell'espletamento delle relative funzioni, assicurando la continuità del servizio.

3. È vietato a chiunque non sia stato formalmente incaricato delle funzioni di agente

contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

4. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni o i pagamenti delle somme di pertinenza del Comune per i quali sono autorizzati con la rispettiva determinazione del responsabile del servizio.
5. Gli agenti contabili interni non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni al Comune e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori e consiglieri dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
6. Non possono essere istituiti conti correnti o depositi bancari di qualsiasi natura per il deposito delle somme incassate dall'agente contabile.
7. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al Tesoriere comunale, nella gestione di cassa del Comune, nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali, dagli specifici atti approvati o, in mancanza di specifiche disposizioni, entro i sette giorni successivi alla riscossione.
8. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Art. 45 – Rendiconto annuale di gestione

1. Entro il termine stabilito dalla legge gli agenti contabili, l'economo e il Tesoriere trasmettono al Servizio Finanziario il conto annuale della gestione di propria competenza, secondo i modelli previsti dalla vigente normativa.
2. Il Servizio Finanziario verifica la rispondenza del rendiconto presentato con le risultanze della contabilità dell'ente e, in caso di riscontro positivo, lo "parifica" apponendo il visto di regolarità.
3. Della resa del conto degli agenti contabili, debitamente vistati ai sensi del comma precedente, si dà atto nella delibera di Giunta annuale di approvazione delle risultanze della gestione.
4. Entro il termine stabilito dalla legge, l'ente trasmette i conti annuali degli agenti contabili alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente per territorio.

TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 46 – Servizio di Economato

1. È istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'art.153, comma 7 del T.U.E.L., per la gestione di cassa delle spese degli uffici comunali di non rilevante ammontare. Il responsabile del servizio di economato è l'Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto.
2. Il Servizio di Economato è organizzato secondo le specifiche indicate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione Comunale. Le competenze del Servizio di economato, nonché la disciplina di funzionamento, sono contenuti nell'apposito "Regolamento di Economato" (attualmente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 07.02.2005).

Art. 47 – Controlli sulla Cassa Economale

1. Il Collegio dei Revisori provvede trimestralmente alla verifica ordinaria della gestione della cassa economale e può in qualunque momento provvedere ad una verifica straordinaria della medesima.
2. L'Amministrazione Comunale può disporre verifiche analoghe qualora lo ritenga opportuno.

TITOLO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 T.U.E.L. e ss.mm.ii., mediante procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. È regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale. Le disposizioni operative contenute negli articoli seguenti si adeguano automaticamente alle specifiche tecniche previste dalla piattaforma SIOPE+ e dalle sue successive evoluzioni.

Art. 49 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Il Servizio Finanziario comunica al Tesoriere i nominativi del Sindaco e del responsabile del Servizio Finanziario e deposita le firme di ciascuno.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere le firme dei dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento e le altre disposizioni previste dal presente regolamento e dalla convenzione di Tesoreria.

Art. 50 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, T.U.E.L., il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli previsti nella convenzione di Tesoreria.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere rende disponibile almeno giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente concordati con i servizi finanziari dell'ente e sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Art. 51 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 T.U.E.L.. Gli estremi della quietanza sono riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere rende disponibile almeno giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle spese, così formulata:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;

- b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 T.U.E.L..

6. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati o ridotti all'importo effettivamente pagato e saranno eventualmente riemessi nell'esercizio successivo, previa richiesta del servizio responsabile del procedimento di spesa.

Art. 52 – Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 53 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, previa deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione in essere.

Art. 54 – Verifiche ordinarie di cassa

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili interni ed esterni.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate, con conservazione agli atti del Comune.

3. L'Amministrazione Comunale o il Servizio Finanziario possono comunque disporre in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa, oltre a quelle di competenza dell'Organo di revisione.

Art. 55 – Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del cambiamento della persona del Sindaco o del Tesoriere Comunale si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica di cui al precedente comma deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
3. In sede di verifica il Tesoriere provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente, precedentemente fornita dal Servizio Finanziario, che da quella del Tesoriere medesimo con le opportune riconciliazioni.
4. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del Servizio Finanziario e con il controllo dell'Organo di revisione contabile dell'ente, interviene il Sindaco che cessa dalla carica.

TITOLO X – INDEBITAMENTO

Art. 56 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
2. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera di norma la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 57 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio di fideiussione ai sensi dell'art. 207 del T.U.E.L., l'ente potrà limitare la garanzia al solo debito principale ed avvalersi del beneficio della preventiva escussione del debitore principale.
2. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli soggetti previsti dall'art. 207 del T.U.E.L., ad esclusione di quelli di cui al comma 3.

TITOLO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58 – Nomina e durata dell’incarico

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all’Organo di revisione economico-finanziario, secondo quanto disposto dall’art. 234 del vigente T.U.E.L..
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti sono individuati nel rispetto dei requisiti e delle modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il Consiglio Comunale provvede con propria delibera a nominare l’Organo di revisione, individuato secondo le procedure di legge di cui al comma 1, e a determinarne il compenso, previa verifica delle cause di incompatibilità di cui all’art. 236 del T.U.E.L. e degli impedimenti di ineleggibilità di cui all’art. 235.
4. L’elezione alla carica di revisore è subordinata all’accettazione formale all’incarico da parte del componente, che deve pervenire all’ente entro dieci giorni dalla notifica della delibera di elezione esecutiva. L’accettazione della carica, deve essere resa con dichiarazione del revisore contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi di cui all’articolo 238 T.U.E.L.
5. Nell’ambito delle disposizioni legislative per l’elezione del Collegio dei Revisori, il Consiglio comunale nel momento della scelta dei revisori provvede ad indicare quello chiamato a svolgere le funzioni di Presidente del Collegio.
6. Il Servizio Finanziario cura tutti gli adempimenti necessari alla nomina dei componenti dell’Organo di revisione, nel rispetto dei termini e delle modalità stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 59 – Cause di cessazione dall’incarico

1. Ai sensi dell’art. 235, comma 3, T.U.E.L., il revisore cessa dall’incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie, impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere l’incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 6 mesi.
2. La cessazione dall’incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.
3. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all’accettazione dell’incarico da parte del sostituto.
4. Il Consiglio comunale darà corso alla sostituzione del componente dimissionario a seguito della designazione del nuovo componente da effettuarsi secondo la procedura prevista dalla normativa vigente, attivata dal Servizio Finanziario. In tal caso, la durata dell’incarico al nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell’intero Collegio.
5. Alla scadenza del mandato, in assenza di nomina del nuovo Collegio, l’Organo di revisione continua la sua attività secondo le norme relative alla proroga degli organi amministrativi.

Art. 60 – Compensi e rimborso spese per il Collegio dei Revisori

1. Il compenso per l'espletamento del mandato di revisore dei conti è determinato dal Consiglio Comunale nella delibera di nomina ed è corrisposto dal Servizio Finanziario su presentazione della relativa notula.
2. Ai componenti l'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente aventi la propria residenza al di fuori del comune ove ha sede l'ente, spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni.
3. Ai componenti l'Organo di revisione spetta altresì, ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente.
4. A tal proposito:
 - a) il rimborso per le trasferte dei componenti del Collegio dei Revisori dei conti, residenti fuori comune, nel caso del trasporto con mezzo proprio, spetta in misura pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde vigente nel tempo per chilometro, oltre alle spese per pedaggio autostradale ove documentate;
 - b) nel caso di spese per il trasporto pubblico, il rimborso spetta per l'importo indicato nei giustificativi dei mezzi pubblici utilizzati in alternativa, totale o parziale, al punto a);
 - c) le spese di alloggio non sono riconosciute, salvo casi eccezionali e motivati legati a scadenze di carattere perentorio, da comunicare preventivamente al Servizio Finanziario;
 - d) le eventuali spese di vitto, ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico, sono liquidate, sulla base della documentazione, nella misura prevista per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente;
5. L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, non può essere superiore a quanto previsto dall'art. 241, comma 6-bis, del D.Lgs n. 267 e ss.mm.ii. e comunque a quanto previsto dalla normativa in vigore al momento dell'erogazione del rimborso.
6. Sono escluse dal rimborso spese ulteriori diverse da quelle suindicate.

Art. 61 – Organizzazione del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici dell'Amministrazione Comunale in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. Il Collegio dei Revisori può essere coadiuvato da un referente interno all'ente che:
 - a) raccoglie le scritture e la documentazione oggetto di analisi;
 - b) provvede alla conservazione della documentazione;
 - c) collabora nella redazione del verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate;

d) cura i rapporti del Collegio con la struttura comunale, secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.

3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili interessati. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) possono partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- c) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta.

Art. 62 – Funzionamento del Collegio

1. Il presidente ha di norma funzione di impulso dell'organizzazione del Collegio, pur non avendo compiti diversi e attribuzioni prevalenti rispetto agli altri componenti.

2. Il Collegio dei Revisori può prevedere un'articolazione diversificata delle attività all'interno dell'organo affidando, ad esempio, a un componente lo svolgimento di specifiche attività che sono successivamente oggetto di esame collegiale.

3. Il Collegio dei Revisori è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

4. Il revisore dissenziente dall'espressione dei pareri assunti dal Collegio ha il diritto di fare iscrivere a verbale il proprio dissenso, indicandone i relativi motivi.

5. Il revisore assente a una riunione del Collegio prende visione del relativo verbale al fine di conoscere gli eventuali rilievi formulati dagli altri revisori e i pareri espressi sulle deliberazioni sottoposte.

6. Il Collegio dei Revisori, dopo la nomina, può prendere contatto con il precedente Collegio, nella persona del suo presidente, al fine di ottenere le informazioni utili allo svolgimento dell'incarico. I revisori cessati dalla carica agevolano l'acquisizione di tali informazioni fornendo la più ampia collaborazione al nuovo Collegio.

7. Il Collegio dei Revisori può svolgere le proprie riunioni in "modalità telematica" per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'Organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, nonché la possibilità, in data od orario successivi alla riunione svoltasi in modalità ordinaria, di procedere alla sottoscrizione e/o integrazione del verbale della seduta e dei conseguenti pareri.

8. Della seduta dell'Organo di revisione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) i nominativi dei componenti che attestano le presenze/assenze;

- c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- d) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta, i pareri, l'attività svolta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- e) il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno.

Art. 63 – Acquisizione dei pareri

1. La richiesta di acquisizione di pareri al Collegio dei Revisori sulla proposta di atti deliberativi completa di allegati, deve essere formulata dai Responsabili dei servizi interessati al Servizio Finanziario, che li trasmette al presidente del Collegio.
2. L'Organo di revisione deve esprimere e presentare il parere entro 10 giorni dal ricevimento, salvo diverso termine previsto dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento di contabilità (ad esempio D.U.P., Bilancio di Previsione, Rendiconto della Gestione). Qualora il Servizio Finanziario rappresenti l'urgenza del parere, lo stesso è reso entro 5 giorni dal ricevimento.
3. In merito alle transazioni l'Organo di revisione è tenuto ad esprimere un parere obbligatorio per le sole transazioni la cui adozione è di competenza del Consiglio Comunale e che presuppongono, quindi, variazioni al bilancio di previsione o che impegnino i bilanci degli esercizi successivi al triennio.
4. Il Collegio ed i suoi componenti possono sottoscrivere pareri e documenti sia con firma autografa che digitale, fatte salve le forme previste da norme per specifici atti. Gli stessi possono essere trasmessi anche in modalità telematica.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del T.U.E.L. e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs 118/2011 e s.m.i., ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC, in quanto applicabili, e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dal Comune.

Art. 65 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 13 del 07.02.2005.

Sono altresì abrogate le norme del Regolamento di Economato di cui alla delibera di C.C. n.14 del 07.02.2005, ove incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 66 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi del vigente statuto comunale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale. Entro dieci giorni dall'entrata in vigore lo stesso sarà pubblicato anche nel sito istituzionale del Comune di Pontecagnano Faiano.