

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

approvato con atto di C.C. n. 31 del 24.10.2016
modificato con atto di C.C. n. 42 del 23.09.2019

in vigore dal 23 settembre 2019

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento	5
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)	5
Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente.....	5
Articolo 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni	5
Articolo 3 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	5
Sezione 3 - Sistema contabile.....	6
Articolo 4 - Sistema contabile	6
Sezione 4 - Servizio finanziario	6
Articolo 5 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)	6
Articolo 6 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)	6
Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	7
Sezione 5 - Servizio di economato	8
Articolo 8 - Istituzione del servizio di economato.	8
Articolo 9 - Il provveditore-economo	8
Articolo 10 - Fondo economale	8
Articolo 11 - Attribuzioni generali del servizio di Provveditorato-Economato.	8
Articolo 12 - Tipologie di minute spese.	9
Articolo 13 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale	9
Articolo 14 - Responsabilità per la gestione del servizio economale.....	10
Articolo 15 - Agenti contabili interni.....	10
Articolo 16 - Compiti degli agenti contabili interni.....	10
Articolo 17 - Scritture degli agenti contabili	11
Articolo 18 - Indennità per maneggio valori di cassa	11
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....	12
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	12
Articolo 19 - Il sistema dei documenti di programmazione	12
Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti	12
Articolo 20 - Relazione di inizio mandato	12
Articolo 21 - Linee programmatiche per azioni e progetti.....	12
Sezione 3 - Documento unico di programmazione.....	13
Articolo 22 - Finalità del DUP.....	13
Articolo 23 - Struttura e contenuto del DUP.....	13
Articolo 24 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario	13
Articolo 25 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale (SeO – parte 2).....	14
Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario	14
Articolo 26 - Finalità del BPF.....	14
Articolo 27 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	14
Articolo 28 - Allegati al bilancio di previsione finanziario	14
Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione.....	14
Articolo 29 - Finalità del PEG	14
Articolo 30 - Struttura e contenuto del PEG	15

Articolo 31 - Unità elementare contabile del PEG.....	15
Articolo 32 - Budget finanziario del PEG.....	16
Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato	16
Articolo 33 - Fondo pluriennale vincolato	16
Sezione 7 - Fondi di riserva	17
Articolo 34 - Fondo di riserva di competenza e di cassa (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)	17
Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali	18
Articolo 35 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	18
Articolo 36 - Altri fondi per passività potenziali	18
Sezione 9 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG	19
Articolo 37 - Percorso di formazione degli strumenti di programmazione	19
Articolo 38 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)	19
Articolo 39 - Presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)...	19
Articolo 40 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF	20
Articolo 41 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)	20
Articolo 42 - Definizione e approvazione del PEG	20
Articolo 43 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio	20
TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE.....	21
Sezione 1 - Variazioni alla programmazione	21
Articolo 44 - Variazioni programmatiche e contabili	21
Articolo 45 - Variazioni del DUP	21
Articolo 46 - Variazioni del BPF (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)	21
Articolo 47 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)	22
TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	23
Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria	23
Articolo 48 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria	23
Sezione 2 - Entrate	23
Articolo 49 - Fasi dell'entrata	23
Articolo 50 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)	23
Articolo 51 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)	24
Articolo 52 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale	24
Articolo 53 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento	25
Articolo 54 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate	25
Articolo 55 - Residui attivi	25
Sezione 3 - Spese	25
Articolo 56 - Fasi della spesa	25
Articolo 57 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	26
Articolo 58 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	27
Articolo 59 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)	27
Articolo 60 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)	27
Articolo 61 - Liquidazione	28
Articolo 62 - Tracciabilità dei flussi finanziari	29
Articolo 63 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)	29
Articolo 64 - Residui passivi	30
Sezione 4 - Risultato di amministrazione	31
Articolo 65 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)	31

TITOLO V - CONTROLLI	32
Sezione 1 - Sistema dei controlli interni	32
Articolo 66 - Raccordo con il sistema dei controlli interni	32
Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile	32
Articolo 67 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	32
Articolo 68 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)	32
Articolo 69 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	33
Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP	33
Articolo 70 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)	33
Articolo 71 - Deliberazioni inammissibili	34
Articolo 72 - Deliberazioni improcedibili.....	34
Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari	34
Articolo 73 - Finalità ed oggetto	34
Articolo 74 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)	34
Articolo 75 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)	35
Articolo 76 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)	35
Articolo 77 - Stato di attuazione dei programmi.....	36
TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO.....	37
Sezione 1 - Investimenti.....	37
Articolo 78 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)	37
Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento	37
Articolo 79 - Strumenti finanziari derivati.....	37
Articolo 80 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)	37
TITOLO VII - TESORERIA.....	39
Sezione 1 - Tesoreria	39
Articolo 81 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00).....	39
Articolo 82 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	39
Articolo 83 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	39
Articolo 84 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00).....	39
TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	41
Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale	41
Articolo 85 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	41
Articolo 86 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	41
Articolo 87 - Contabilità analitica.....	42
TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI	43
Sezione 1 - Patrimonio e inventari	43
Articolo 88 - Patrimonio del comune.....	43
Articolo 89 - Finalità e tipologie di inventari	43
Articolo 90 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	43
Articolo 91 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	43
Articolo 92 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	43
Articolo 93 - Variazione della consistenza dei beni.....	44
Articolo 94 - Consegnatari dei beni immobili	44
Articolo 95 - Consegnatari dei beni con debito di vigilanza.....	44

Articolo 96 - Consegnatari dei beni mobili con debito di custodia.....	45
Articolo 97 - Verbalì e denunce.....	45
Articolo 98 - Dismissione dei beni mobili	45
TITOLO X - RENDICONTAZIONE	46
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione.....	46
Articolo 99 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)	46
Sezione 2 - Rendiconto della gestione.....	46
Articolo 100 - Il conto del bilancio.....	46
Articolo 101 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	46
Articolo 102 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)	46
Articolo 103 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)	46
Articolo 104 - Relazione sulla gestione	46
Sezione 3 - La relazione di fine mandato	47
Articolo 105 - La relazione di fine mandato	47
Sezione 4 - Il bilancio consolidato	47
Articolo 106 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	47
Articolo 107 - Individuazione del perimetro del consolidato	47
Articolo 108 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato	47
Articolo 109 - Relazione sulla gestione consolidata	47
TITOLO XI - REVISIONE.....	48
Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario	48
Articolo 110 - Organo di revisione economico-finanziario	48
Articolo 111 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario	48
Articolo 112 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D.Lgs. 267/00).....	48
Articolo 113 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00).....	48
Articolo 114 - Funzioni e responsabilità.....	49
Articolo 115 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)	49
Articolo 116 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)	49
Articolo 117 - Compensi.....	49
TITOLO XII - NORME FINALI.....	51
Articolo 118 - Entrata in vigore.....	51
Articolo 119 - Rinvio ad altre disposizioni	51

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Ponte San Nicolò, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di economato, di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Nell'Articolo 2 - e l'Articolo 3 - del presente regolamento sono specificati gli ambiti di intervento di detti regolamenti relativamente alle materie oggetto di comune interesse.

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente

Articolo 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.

Articolo 3 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:

- a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- b) dei connessi sistemi premiali;
- c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

Sezione 3 - Sistema contabile

Articolo 4 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
 - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Sezione 4 - Servizio finanziario

Articolo 5 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) Programmazione e bilanci;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel funzionario incaricato della direzione apicale del settore servizi finanziari.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:

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

Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Sezione 5 - Servizio di economato

Articolo 8 - Istituzione del servizio di economato.

1. La presente sezione, in riferimento all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ed in conformità alle norme statutarie, istituisce e disciplina il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente.
2. Al servizio sono assegnati idonei locali per i magazzini e per quant'altro necessiti con la relativa dotazione di arredi, mezzi ed apparecchiature.

Articolo 9 - Il provveditore-economo

1. Il servizio di provveditorato-economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. La figura di Economo è espletato da un dipendente comunale di ruolo, avente la figura professionale di responsabile del servizio "Provveditore-Economo".
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di profilo funzionale non inferiore alla cat. "C", dello stesso servizio.
4. In caso di assenza delle suddette persone le funzioni di Economo sono svolte dal Responsabile dei Servizi Finanziari o da chi lo sostituisce.
5. La responsabilità contabile compete all'economo e la vigilanza del servizio è attribuita al responsabile del settore in cui il servizio è incardinato, dal quale lo stesso dipende.
6. All'Economo o al suo sostituto compete l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura e con le modalità previste dalla vigente normativa

Articolo 10 - Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economo all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 10.000,00, sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto. Tale anticipazione viene accreditata su apposito conto corrente intestato all'agente contabile presso il tesoriere
2. L'Amministrazione Comunale può provvedere, a proprie spese, a stipulare polizza assicurativa per il trasporto dei valori, durante il servizio, dalla Sede Municipale ad altro luogo e viceversa, nonché durante le operazioni di pagamento eseguite presso l'Ufficio Provveditorato-Economato. La copertura assicurativa copre i rischi per i massimali adeguati all'ammontare del fondo economale.
3. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli del Bilancio in corso. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economo previo controllo e revisione contabile dei servizi finanziari.
4. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
5. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
6. Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di provveditore-economo, l'economo rimborserà al tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

Articolo 11 - Attribuzioni generali del servizio di Provveditorato-Economato.

1. Il Servizio Provveditorato-Economato ha competenza generale per l'acquisizione dei beni e servizi in forma centralizzata espletando un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese assicurando l'omogeneità negli acquisti e la ricerca di migliori condizioni economiche basate sui quantitativi.
2. Le attribuzioni a titolo di esemplificazione del servizio riguardano:
 - la provvista, la custodia ed il movimento dei materiali di cancelleria, carta e pulizia;
 - la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili ed altre attrezzature per gli uffici e i servizi;
 - la verifica e la gestione dei magazzini assegnati all'Economo;
 - la tenuta dell'inventario dei beni mobili;
 - la gestione del servizio delle "cose ritrovate";
 - la fornitura del materiale didattico, scientifico mobili ed attrezzature per le Scuole Elementari, Medie e la Scuola Materna di competenza del Comune ai sensi della vigente normativa;
 - la gestione della Cassa Economale per il pagamento sia delle minute spese d'ufficio, e per quelle dipendenti da servizi affidati dallo Stato o dalla Regione al Comune, quando sia indispensabile il loro immediato pagamento;

- la distribuzione ai servizi/uffici delle marche segnatasse per l'esazione dei diritti di segreteria;
- la gestione delle spese per l'affrancatura della posta inviata;
- la gestione delle spese per le utenze (energia elettrica, gas metano per acqua calda, telefono, acqua, rifiuti) secondo i contratti di somministrazione esistenti;
- la gestione delle polizze assicurative del comune ed il loro aggiornamento seguendo l'apertura dei sinistri sino alla loro conclusione;
- il servizio mensa al personale dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali;
- il rinnovo del contratto dei fotocopiatori del Comune e dell'Istituto Comprensivo che assicurano il servizio fotocopie con il pagamento oltre del canone mensile, delle sole spese relative alla carta;
- la fornitura di vestiario al personale dipendente ai sensi del vigente regolamento del vestiario;
- la manutenzione delle centrali nonché degli apparecchi telefonici in uso dei vari uffici e servizi;
- gli abbonamenti cartacei a giornali, riviste e pubblicazioni per uso uffici e servizi;
- la vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario.
- altre funzioni atte a garantire il funzionamento dei servizi/uffici del Comune;

Articolo 12 - Tipologie di minute spese.

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:
 - minute spese d'ufficio correlate all'acquisto di beni di consumo e di materie prime, a prestazioni di servizi, occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli organi e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente;
 - anticipazioni di cassa.
2. In via esemplificativa, ma non esaustiva:
 - spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli simili per gli uffici;
 - spese per acquisti di libri, quotidiani, pubblicazioni e prodotti editoriali anche su supporto informatico;
 - spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie, diritti SIAE e diritti fotocopie;
 - spese per la pubblicazione ed inserzione di bandi, gare e quant'altro su Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R., sul sito internet regionale e sulla stampa;
 - versamento diritti, oneri ecc. per pareri e autorizzazioni su edifici pubblici nei riguardi dei Vigili del Fuoco, ANAS, ARPAV, ULSS, ecc.;
 - spese per feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc. In relazione a ciò possono essere assunte spese connesse a:
 - a) spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
 - b) acquisto di targhe, coppe, trofei, quadri, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, libri, quote di iscrizione, diritti d'autore, premi nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente;
 - c) oggetti illustrativi dell'attività dell'ente;
 - spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
 - spese per acquisto di valori bollati;
 - spese per lavaggio, riparazione ed acquisto carburanti per gli automezzi;
 - rimborso e/o anticipazioni di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc.) degli amministratori comunali, preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
 - anticipazioni di spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc.), preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
 - qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, ecc.).
3. Il limite di spesa viene fissato, al lordo di IVA, in € 500,00 con riferimento alla singola minuta spesa d'ufficio ed a € 2.000,00 per le spese non prevedibili e non programmabili, che potranno essere gestite previa autorizzazione del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 13 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale

1. Con l'approvazione del PEG la giunta individua l'ammontare dei fondi da assegnare all'economo per ciascun servizio. Il Responsabile del Settore Finanziario, con proprio provvedimento, provvede ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio individuati in sede di PEG autorizzando l'economo all'effettuazione delle spese necessarie.
2. L'Economo dà corso ai pagamenti sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.

3. Nessun pagamento può essere disposto in mancanza di disponibilità sul capitolo di Bilancio sul quale la spesa viene imputato od in mancanza di disponibilità nella Cassa Comunale
4. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Settore Finanziario, quando se ne ravvisi la necessità del reintegro delle somme e comunque di norma alla fine di ogni trimestre, l'elenco dei buoni emessi corredati dai documenti giustificativi.
5. Il Responsabile del Settore Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

Articolo 14 - Responsabilità per la gestione del servizio economale

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione. In particolare:
 - l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
2. Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico.
3. Il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e, pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
4. Il Responsabile del Settore Finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Articolo 15 - Agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito con provvedimento formale del Sindaco esclusivamente al personale in servizio a tempo indeterminato.
3. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
5. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 16 - Compiti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme rimosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesoriere comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 1.000,00 euro, ovvero entro il 5° giorno successivo alla scadenza di ciascuna quindicina del mese per importi maggiori di 100,00 euro, e comunque entro il 5° giorno successivo alla scadenza di ciascun mese per gli altri importi, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
4. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
5. E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme rimosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.

6. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
7. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Articolo 17 - Scritture degli agenti contabili

1. L'agente contabile, per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa con l'ausilio di procedure informatiche.
2. Delle somme riscosse è data quietanza, con numerazione progressiva.
3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero progressivo, specificatamente predisposta per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alle casse che immette i dati e svolge le operazioni.
4. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerenti le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
6. Gli agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
7. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario al servizio finanziario per la parificazione e l'invio alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

Articolo 18 - Indennità per maneggio valori di cassa

1. All'Economo, addetto in via continuativa a funzioni comportanti maneggio di valori, compete una indennità nel rispetto della normativa vigente. La stessa indennità compete a chi lo sostituisce in ragione del periodo di cui esercita tali funzioni.

Titolo II - Programmazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 19 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione suddivise per azioni e progetti;
 - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti

Articolo 20 - Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D.Lgs. 149/11) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

Articolo 21 - Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:
 - a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
 - b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
 - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Le linee programmatiche per azioni e progetti sono articolate in aree strategiche, intese quali aggregazioni di missioni e programmi del bilancio omogenee in termini di gamma di bisogni e finalizzazione degli interventi.
3. Con le linee programmatiche per azioni e progetti l'ente individua la mission e i valori dell'Amministrazione e le aree strategiche di riferimento. Per ciascuna area sono definiti:
 - a) gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
 - b) il raccordo con le missioni e i programmi di bilancio;

Sezione 3 - Documento unico di programmazione

Articolo 22 - Finalità del DUP

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
 - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Con il DUP l'ente:
 - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

Articolo 23 - Struttura e contenuto del DUP

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica comprende:
 - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
 - b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica
 - c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
 - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:
 - a) la valutazione generale delle entrate;
 - b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
 - c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
 - d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
 - e) l'analisi degli obiettivi pluriennali;
 - f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
 - g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
 - h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
 - a) lavori pubblici;
 - b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
 - c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
 - d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

Articolo 24 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario

1. La programmazione all'interno del DUP è declinata per aree strategiche, missioni e programmi.
2. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato, correlati a ciascuna area strategica, e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
3. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie, espresse in termine di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo anno.

Articolo 25 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale (SeO – parte 2)

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
2. Lo schema di Programma del fabbisogno del personale (Art. 91, c. 1 del TUEL) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni.
3. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (Art. 58 del DL 112/08) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni.
4. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dal D.Lgs. n. 50/2016 nonché gli schemi ministeriali al tempo vigenti. Per questa ragione:
 - a) nel DUP da presentare al Consiglio entro il 31 luglio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato;
 - b) nella nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 novembre, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione all'albo pretorio ai sensi del D.Lgs. 50/16.

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 26 - Finalità del BPF

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
3. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui al D.Lgs. 118/11 e le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il principio generale di contabilità n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Articolo 27 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

Articolo 28 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

1. Al BPF sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 29 - Finalità del PEG

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario comunale/dirigente apicale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente:
- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
 - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
 - c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Articolo 30 - Struttura e contenuto del PEG

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del BPF, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

Articolo 31 - Unità elementare contabile del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
 - b) che impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) che utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;

- d) che emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Articolo 32 - Budget finanziario del PEG

1. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.
2. Ciascun responsabile di Settore, nel caso necessiti assumere impegno di spesa in un capitolo non afferente la sua competenza, potrà assumere ugualmente impegno nel capitolo dedicato all'acquisto specifico, previa autorizzazione da parte del responsabile al quale è stata data in dotazione la risorsa.

Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 33 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
 - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
 - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma vigente;
 - b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del crono programma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 46 -, c. 5.
6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa

riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 75 -;
 - b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
9. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 46 -. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Sezione 7 - Fondi di riserva

Articolo 34 - Fondo di riserva di competenza e di cassa (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale. Il responsabile del Settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Settore finanziario. Il Responsabile del Settore finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile del Settore interessato.
4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva e del fondo di riserva di cassa sono comunicate dal Segretario Comunale / dirigente apicale al Consiglio Comunale, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Articolo 35 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell’accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l’esigenza, è possibile disporre l’accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L’accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all’Articolo 75 -;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo della quota disponibile dell’avanzo di amministrazione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l’accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell’avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 36 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
 - a. “fondo rischi per spese legali”;
 - b. “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all’Articolo 75 -;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Sezione 9 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG

Articolo 37 - Percorso di formazione degli strumenti di programmazione

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito sulla base di un piano di lavoro contenente fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, redatto in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.LGS. 267/00, dai principi contabili generali ed applicati e del presente regolamento.

Articolo 38 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario, almeno 45 giorni prima della scadenza di cui al comma 2 del presente articolo, le previsioni triennali di bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP.
2. La Giunta Comunale, sulla base delle informazioni di cui al comma 1, predispone il Documento Unico di Programmazione (DUP) e lo presenta al Consiglio Comunale entro i termini previsti dalla normativa. La presentazione si intende assolta mettendo a disposizione di tutti i Consiglieri, attraverso deposito in segreteria ed invio a tutti i Consiglieri comunali tramite mail o PEC, la documentazione, esclusivamente con documento in formato digitale, almeno 10 (dieci) giorni prima della seduta fissata in Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
3. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 39 - Presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.
2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario, almeno 30 giorni prima della scadenza di cui al comma 1 del presente articolo, l'aggiornamento delle previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP e della nota integrativa.
3. Lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento del DUP sono presentati al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 174, comma 1 del D.Lgs. 267/2000. La presentazione si intende assolta mettendo a disposizione di tutti i Consiglieri, attraverso deposito in segreteria ed invio a tutti i Consiglieri comunali tramite mail o PEC, la documentazione, esclusivamente con documento in formato digitale, ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.
4. I Responsabili dei Settori predispongono inoltre, entro il 31 ottobre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, piano delle alienazioni, ecc.).
5. Successivamente tutti gli atti di cui ai commi 3 e 4 vengono trasmessi all'organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dalla richiesta.
6. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali successivi alla presentazione della nota di aggiornamento al DUP e dello schema di BPF, la Giunta Comunale, presenta all'organo consiliare emendamenti, approvati con apposita deliberazione corredata dai prescritti pareri, allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento del DUP in corso di approvazione.
7. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Articolo 40 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF

1. Gli emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati, in forma scritta, nei 15 giorni successivi alla presentazione della nota di aggiornamento del DUP e dello schema di BPF.
2. Le proposte di emendamento vengono sottoposte al parere del dirigente competente e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario e successivamente sottoposte all'organo di revisione il quale esprime il proprio parere entro i termini previsti dall'Articolo 115 -, comma 1.
3. Non sono ammessi emendamenti che non siano conformi con gli obiettivi strategici ed operativi e con il quadro normativo ed che non garantiscano gli equilibri di bilancio nonché quelli presentati in aula nel corso della discussione.
4. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario.

Articolo 41 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

Articolo 42 - Definizione e approvazione del PEG

1. Lo schema di PEG, formulato sulla base del percorso di cui all'Articolo 37 - del presente Regolamento, è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.
2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

Articolo 43 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del DUP e del BPF in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio, la Giunta, con apposita deliberazione di PEG provvisorio da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai responsabili dei settori:
 - a) i capitoli di entrata e di spesa previsti sul BPF per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'Art. 163, c. 3 del TUEL;
 - b) gli obiettivi esecutivi coerenti per la gestione ordinaria
2. Gli obiettivi e le dotazioni così definiti verranno rideterminati con l'approvazione del PEG successivamente alla delibera di DUP e di bilancio

Titolo III - Variazioni alla programmazione

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 44 - Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
 - a) degli indirizzi generali di mandato, degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
 - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
 - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
 - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.
3. Le variazioni al DUP e/o BPF e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Articolo 45 - Variazioni del DUP

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
 - b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'Articolo 22, c.3, con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
 - c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dall'Articolo 44 - del presente Regolamento

Articolo 46 - Variazioni del BPF) (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il BPF può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al BPF di cui all'art. 175, c. 5 bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio. Dette variazioni di bilancio sono comunicate dal Segretario Comunale/dirigente apicale al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
4. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa, da comunicare almeno 5 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa. Le variazioni di bilancio di cui alla lett. b) e e-bis) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.
5. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della

competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 47 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, anche su richiesta motivata dei responsabili dei servizi.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Nei casi di richiesta motivata dei responsabili dei servizi la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.
4. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Settore Finanziario, su proposta del Responsabile del Settore che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.
5. Al fine di effettuare le variazioni di PEG di cui al comma 6, il Responsabile del Settore Finanziario assume una propria determinazione a seguito di richiesta scritta del Responsabile del Settore che ha la titolarità della spesa, da comunicare almeno 5 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

Titolo IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 48 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 4 - e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 - Entrate

Articolo 49 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) L'accertamento;
 - b) La riscossione;
 - c) Il versamento.

Articolo 50 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
 - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
- a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
 - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
 - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
 - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. La determinazione di accertamento di cui al comma 1 ha natura obbligatoria ed è emessa entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso entro il 15 giorni dall'entrata.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
9. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
 - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 51 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi di cui all'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000.
3. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscalate nei termini e nei modi di cui all'Articolo 16 -.

Articolo 52 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale

1. Il Responsabile del Settore Finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo Settore, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di Settore di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale.

Articolo 53 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al Settore Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso.
2. Il Responsabile dell'incasso deve trasmettere entro tre giorni al Settore Finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite strumenti elettronici di pagamento.

Articolo 54 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Servizio Finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibrio di gestione.

Articolo 55 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Spese

Articolo 56 - Fasi della spesa

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

1.

*Articolo 57 - Impegno di spesa
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile così come previsto dall'art. 147bis del D.Lgs. 267/00. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - b) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi entro i successivi 5 giorni dalla data di ricevimento da parte dell'ufficio ragioneria. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza e necessità, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
7. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.
8. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
9. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 58 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono programma:
 - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del d.Lgs. n. 50/2016;
 - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo crono programma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del crono programma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 59 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

Articolo 60 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno lavorativo successivo al Servizio Finanziario.
3. Entro i successivi 5 giorni, il Servizio Finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa. Quest'ultimo procede all'accettazione o al rifiuto della stessa entro 10 giorni allo SDI e nello stesso momento la assegna al Servizio Finanziario per la registrazione sul registro unico delle fatture e l'annotazione in contabilità.
4. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al

fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 10 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

Articolo 61 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete al responsabile dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa od al responsabile del procedimento se individuato ed autorizzato, ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite ed alla regolarità contributiva (DURC).
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
10. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
12. L'atto di liquidazione, predisposto entro cinque giorni dalla registrazione della relativa fattura, è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
13. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario, entro i termini di cui al comma 12, che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
14. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che l'eventuale bene sia stato inventariato;
 - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
15. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 62 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun Settore e trasmesse al Settore Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) il Settore che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Settore Finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) il Settore che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Settore Finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
6. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.

Articolo 63 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori e mandati plurimi su diversi stanziamenti.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. L'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo entro i termini di legge previsti.
8. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere del flusso dei mandati e della distinta se prevista dalle procedure.
9. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
10. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
11. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

Articolo 64 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente Articolo 57 -.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 65 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

Titolo V - Controlli

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 66 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni e del controllo di gestione è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
2. Il presente regolamento integra il sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
 - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
 - c. controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 67 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
 - a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
 - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

Articolo 68 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - c. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;

- d. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - e. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - f. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - g. osservanza delle norme fiscali.
 - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto
- 3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
 - 4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
 - 5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000

Articolo 69 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

- 1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
 - a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'Articolo 68 -, c. 2;
 - b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
- 2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
- 3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
- 4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
- 5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
- 6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
- 7. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'Articolo 74 -.

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

Articolo 70 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)

- 1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP e nel PEG;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a. dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - c. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

Articolo 71 - Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, ma non ancora approvata, è dichiarata dal Sindaco/Presidente del Consiglio, su proposta del Segretario Comunale/dirigente apicale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

Articolo 72 - Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 73 - Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale/dirigente apicale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'Articolo 115 - del presente regolamento.
4. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 74 - del presente regolamento.

Articolo 74 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 73 -, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'Articolo 7 -, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei

vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.

2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario comunale/dirigente apicale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'Articolo 69 -.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 75 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'Articolo 74 -, comma 4.

Articolo 76 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 75 -, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 115 -, comma 3.

Articolo 77 - Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione al rendiconto, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Sezione 1 - Investimenti

Articolo 78 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 79 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

Articolo 80 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 78 -, comma 2, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.

3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
 - a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
 - b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
 - c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
 - d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

Titolo VII - Tesoreria

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 81 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. La convenzione dovrà prevedere l'impegno del Tesoriere a garantire la presenza di specifico sportello dedicato presente sul territorio comunale.

Articolo 82 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere assume:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio competente e controfirmato dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 83 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 84 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale/dirigente apicale, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'organo di revisione.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 85 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 4 - e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
 - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
 - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) della redazione del referto del controllo di gestione;
 - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
 - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 86 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - e) la contabilità di magazzino.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.
8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente

9. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

Articolo 87 - Contabilità analitica

1. L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Titolo IX - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 88 - Patrimonio del comune

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

Articolo 89 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
 - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
 - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
 - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
 - f) riepilogo generale degli interventi.

Articolo 90 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto dal servizio Provveditorato - economato, fornisce la descrizione e la valutazione del patrimonio mobile dell'Ente ed in esso vengono riportati tutti i fatti inerenti ai singoli beni nel corso del tempo. L'aggiornamento secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00 è propedeutico alle rilevazioni economico-patrimoniali (contabilità economica).
2. Gli inventari dei beni immobili sono tenuti dall'Ufficio Patrimonio.
3. I diritti, i titoli e le azioni/obbligazioni sono inventariati presso l'Ufficio Ragioneria.

Articolo 91 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00 i beni mobili non ammortizzabili poiché beni di facile consumo o del valore unitario inferiore a 100,00 euro sono raggruppabili nelle seguenti categorie::
 - a) Mobili e arredi per ufficio, per alloggi, ed altri servizi comunali;
 - b) Macchinari;
 - c) Impianti;
 - d) Attrezzature;
 - e) materiale informatico;
 - f) Armi leggere ad uso civile e per ordine pubblico e sicurezza;
 - g) Materiale bibliografico ed attività culturali;
 - h) Altri beni materiali diversi per gestione beni e servizi comunali.

Articolo 92 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, sono posti in carico al Provveditore - economo.
2. Il Provveditore - economo, dopo aver provveduto all'iscrizione dei beni mobili nel registro dell'inventario, consegna, mediante un apposito modello, il bene munendolo di un numero unico d'inventario di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'ente.
3. Il modello di cui sopra contiene la collocazione, la descrizione, la quantità del bene, la data della presa in carico e sarà firmato dal Provveditore-Economo e dal consegnatario.
4. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:

- a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
 - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
 - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
 - d) donazione/eredità: valore di perizia effettuata sulla base di analisi di mercato per beni simili.
5. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
- a) scarico per inutilizzabilità;
 - b) scarico per obsolescenza;
 - c) scarico per permuta o vendita;
 - d) scarico per furto e smarrimento;
 - e) scarico per cause di forza maggiore.

Articolo 93 - Variazione della consistenza dei beni

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati debbono essere annotate nel registro dell'inventario tenuto dal Provveditorato - Economo.
2. Nel caso di trasferimento di beni da un servizio/ufficio all'altro dell'Ente, tale movimento sarà parimenti riportato nell'inventario.
3. In questo caso, il modello di variazione è firmato dal Provveditore-Economo, dal consegnatario cedente e da quello di nuova assegnazione.
4. Copia dei documenti di movimentazione è tenuta dal Provveditore-Economo e dal consegnatario.
5. È vietata la movimentazione di qualsiasi bene senza la contestuale registrazione del movimento.
6. Chiunque disponga la movimentazione di un bene senza la contestuale registrazione della medesima, si rende pienamente responsabile dell'operazione stessa e della successiva destinazione del bene, nonché degli eventuali oneri che l'Amministrazione debba sostenere in dipendenza da tale mancata registrazione.
7. Il Provveditore-Economo può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, segnalando ai Responsabili dei servizi tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.

Articolo 94 - Consegnetari dei beni immobili

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili con specifica destinazione d'uso al Responsabile del Settore titolare del servizio che utilizza il bene.
2. Per i beni immobili il consegnatario è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Patrimonio ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
3. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Articolo 95 - Consegnetari dei beni con debito di vigilanza

1. I beni mobili inventariati sono dati in consegna, con apposito verbale, al responsabile dell'ufficio, o in mancanza, del Capo Settore, che assume la veste di consegnatario con debito di vigilanza.
2. I consegnatari con debito di vigilanza sono responsabili nei confronti del Comune della corretta vigilanza dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
3. Il consegnatario con debito di vigilanza deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione dell'inventario i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati, ovvero promuovere la dismissione del bene medesimo.
4. Consegnetario dei beni assegnati ad uffici e servizi dello Stato, ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, è, comunque, nei confronti del Comune di Ponte San Nicolò, il Dirigente dell'Ufficio statale di destinazione dei beni medesimi.
5. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.

6. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
7. Il consegnatario dei beni mobili per debito di vigilanza è agente contabile e risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.

Articolo 96 - Consegna dei beni mobili con debito di custodia

1. Il consegnatario dei beni mobili con debito di custodia è la struttura preposta a gestire un deposito o un magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinato a prendere in carico i beni mobili dai terzi fornitori, ad iscriverli nell'inventario, secondo le regole in uso, e ad assegnarli alle strutture operative che tali beni usano per i propri compiti operativi.
2. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico dal consegnatario di cui al c. 1.
3. Il consegnatario dei beni mobili per debito di custodia è agente contabile e risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 97 - Verbalità e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, istruire la denuncia assicurativa.

Articolo 98 - Dismissione dei beni mobili

1. Il consegnatario, mediante il modello all'uopo predisposto, segnala al Provveditore-Economo i beni da dismettere in relazione allo stato di conservazione del bene.
2. Il Provveditore-Economo propone, alla Giunta Comunale, il discarico amministrativo dei beni inventariati inservibili per vetustà, stato d'uso e conformità alla normativa vigente prevedendo per i beni dichiarati fuori uso la rottamazione e per i beni mobili divenuti inservibili che non richiedono ulteriore conservazione l'alienazione a cura del servizio Provveditorato-Economo secondo i criteri fissati dalla Giunta Comunale medesima.
3. La Giunta Comunale può prevedere la devoluzione direttamente ad Enti od Associazioni senza scopo di lucro aventi finalità di assistenza.
4. Nel caso di beni inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti si provvederà in modo analogo per la rottamazione.

Titolo X - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 99 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del consiglio per 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo, attraverso deposito in segreteria ed invio a tutti i Consiglieri comunali tramite mail o PEC, esclusivamente con documento in formato digitale.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00 senza obbligo di deposito speciale.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Articolo 100 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. I lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

Articolo 101 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11– Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 102 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 103 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

Articolo 104 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.

Sezione 3 - La relazione di fine mandato

Articolo 105 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

Sezione 4 - Il bilancio consolidato

Articolo 106 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

Articolo 107 - Individuazione del perimetro del consolidato

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Articolo 108 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il termine previsto dalla normativa.

Articolo 109 - Relazione sulla gestione consolidata

1. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

Titolo XI - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 110 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di Revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni è pubblico ufficiale. Egli è tenuto al segreto d'ufficio, risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 111 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine l'Ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, ineleggibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Articolo 112 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D.Lgs. 267/00)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, c. 1 del D.Lgs. 267/00.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 113 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)

1. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
2. L'Organo di revisione deve essere assistito da un Segretario, individuato nella figura del responsabile dei servizi finanziari o suo delegato, che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive.

3. Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il medesimo Organo, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Comunale/direttore generale. Di volta in volta possono essere sentiti dall'Organo di revisione altri amministratori o dipendenti comunali.
4. L'Organo di revisione deve riunirsi ogni qualvolta richiesto dall'Ente e per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati al c. 2.
5. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di Revisione devono essere sottoscritte dall'Organo di revisione e dal Segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario stesso.

Articolo 114 - Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

Articolo 115 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento da parte dell'ufficio finanziario.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto nonché sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233 bis del d.lgs. 267/00 e sullo schema di bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. L'acquisizione del parere può essere richiesta e gestita anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 116 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Consiglio Comunale, al Sindaco e al Segretario comunale.

Articolo 117 - Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Titolo XII - Norme finali

Articolo 118 - Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 119 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.