



COMUNE DI FONTE NUOVA

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ECONOMATO E PATRIMONIO

(Aggiornato in base al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni)

Indice generale

Sommario

CAPO I - ASPETTI GENERALI	5
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	5
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni.....	6
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	6
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile.....	7
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria	8
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	8
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	9
Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore.....	11
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE.....	13
Art. 9 - La programmazione e gli strumenti di programmazione	13
Art. 10 - Schema di Documento unico di Programmazione (DUP)	14
Art. 11 - Schema di nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione	14
Art.12 - Relazione di inizio mandato	16
Art. 13 - Processo di formazione del bilancio di previsione di competenza della Giunta.....	17
Art. 14 - Processo di formazione del bilancio di previsione di competenza del Consiglio	17
Art. 15 - Il piano esecutivo di gestione	18
Art. 16 - Variazioni di bilancio.....	19
Art. 17 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta.....	19
Art. 18 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa.....	19
Art. 19 - Assestamento del Bilancio	20
Art. 20 - Debiti fuori bilancio.....	20
Art. 21 - Variazioni di PEG.....	21
Art. 22 - Fondo di riserva	22
Art. 23 - Fondo di riserva di cassa	22
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	23
Art. 24 - Risorse dell'Ente.....	23
Art. 25 - Fasi delle entrate	23
Art. 26 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	23
Art. 27 - Riscossione delle entrate	24
Art. 28 - Versamento delle entrate.....	24
Art. 29 - Residui attivi.....	25
Art. 30 - Recupero dei crediti arretrati e residui attivi	25
Art. 31 - Spese dell'Ente	27
Art. 32 - Prenotazione dell'impegno.....	27
Art. 33 - Prenotazione delle spese d'investimento.....	28
Art. 34 - Impegno di spesa	28
Art. 35 - Impegni di spesa ad esigibilità differita	29
Art. 36 - Impegni di spesa automatici	30
Art. 37 - Impegni pluriennali.....	30
Art. 38 - Liquidazione	30
Art. 39 - Reimputazione degli impegni non liquidati	31
Art. 40 - Ordinazione	31
Art. 41 - Ordinazione di pagamento urgente.....	32
Art. 42 - Domiciliazione bancaria.....	32
Art. 43 - Intestazione dei mandati di pagamento	32
Art. 44 - Il pagamento	32
Art. 45 - Residui passivi.....	33

Art. 46 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	34
Art. 47 - Ambito di applicazione	34
Art. 48 - Normativa di riferimento verifica equilibri	34
Art. 49 - Esito negativo	34
Art. 50 - Fasi del controllo	35
Art. 51 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	35
Art. 52 - Funzioni del Tesoriere	36
Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	36
Art. 54 - Rapporti tra Tesoriere e Ente.....	36
Art. 55 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere	36
Art. 56- Obblighi del Tesoriere.....	38
Art. 57 - Depositi cauzionali.....	38
Art. 58 - Verifiche di cassa.....	39
Art. 59 - Anticipazioni di tesoreria	39
Art. 60 - Gestione di titoli e valori.....	40
Art. 61 - Registro di cassa	40
Art. 62 - Esecuzione forzata	40
Art. 63 - Finalità del Rendiconto	41
Art. 64 - Rendiconti contributi straordinari.....	41
Art. 65 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	41
Art. 66 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione.....	41
Art. 67 - Il conto del Bilancio.....	42
Art. 68 - Il conto economico.....	42
Art. 69 - Lo stato patrimoniale.....	42
Art. 70 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	42
Art. 71 - Relazione sulla gestione.....	43
Art. 72 - Pubblicazione del Rendiconto	43
Art. 73 - Bilancio Consolidato.....	44
Art. 74 - Bilancio di fine mandato	45
CAPO V - SISTEMA CONTABILE	46
Art. 75 - Sistema di contabilità.....	46
Art. 76 - Le rilevazioni contabili	46
Art. 77 - I registri contabili.....	47
Art. 78 - Contabilità fiscale	47
Art. 79- Libro degli inventari e classificazione dei beni	48
Art. 80 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	49
Art. 81 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	49
Art. 82 - Consegnatari dei beni.....	50
Art. 83 - Beni mobili non inventariabili.....	51
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI	52
Art. 84 - Servizio di economato.....	52
Art. 85 - Spese impreviste ed urgenti.....	52
Art. 86 - Pagamento delle spese.....	53
Art. 87 - Riscossioni.....	53
Art. 88 - Situazione di cassa	53
Art. 89 - Anticipazioni speciali.....	53
Art. 90 - Responsabilità e obblighi dell'economo	54
Art. 91 - Obblighi dell'amministrazione comunale	54
Art. 92 - Riscossione diretta di somme	55
Art. 93 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	55
Art. 94 - Obblighi dei riscuotitori speciali.....	56
CAPO VII - LA REVISIONE	57
Art. 95 - Organo di Revisione	57

Art. 96 - Elezione - Accettazione della carica	57
Art. 97 - Stato giuridico del Revisore	57
Art. 98 - Funzioni del Collegio dei Revisori	58
Art. 99 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	58
Art. 100 - Pareri dell'Organo di Revisione	58
Art. 101 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione.....	58
Art. 102 - Cessazione dalla carica.....	58
CAPO VIII - NORME FINALI.....	59
Art. 103 - Pubblicità del regolamento.....	59
Art. 104 - Abrogazione delle norme previgenti.....	59

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art 7 e dell'art 152 del D.Lgs . n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.
2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs . n. 118/2011 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall' ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il Regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali nell'ambito del rinvio che la legislazione contabile opera a favore del predetto Regolamento.
4. Le norme del presente Regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni

(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il “Servizio finanziario o di ragioneria”, così definito dall’art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) la tenuta dello stato patrimoniale;
 - i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell’ente.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, c. 3 e seguenti, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consigli di cui al successivo articolo 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell’Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all’Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di

gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;

- g) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
 3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile

(Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro cinque giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli entilocali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente al fine di individuare idonee soluzioni. Nel caso in cui non fosse possibile conseguire un risultato positivo, sono restituite entro ulteriori cinque giorni, con motivata relazione.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, ilquale, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
6. Il parere è espresso, entro cinque giorni, in forma scritta, sottoscritto e munito di data.

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

(Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario;
 - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro sette giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di

competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Cortedei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o 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 quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere
 - b) operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - c) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - d) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che

rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili di Aree/Servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

**TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI
ALTRI
SETTORI DELL'ENTE**

Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore

(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dell'Assessore competente, dello schema di DUP per le parti di competenza di ogni Responsabile;
- b) le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi - scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e /o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici);
- c) la comunicazione al responsabile del servizio finanziario delle previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
- d) l'elaborazione delle previsioni autorizzatorie di cassa;
- e) la collaborazione per la definitiva elaborazione del Fondo Pluriennale Vincolato e del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità;
- f) la responsabilità del conseguimento dei risultati attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica sui programmi inseriti nel Documento Unico di Programmazione e sul bilancio di previsione;
- g) la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica sul Piano Esecutivo di Gestione;
- h) l'elaborazione della proposta di variazione di bilancio e di PEG da sottoporre al Servizio Finanziario;
- i) la modifica, qualora necessaria, dei crono programmi dei lavori pubblici e conseguente variazione del Fondo Pluriennale Vincolato;
- j) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- k) l'accertamento delle entrate ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- l) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- m) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del D.LGS 267/2000;
- n) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - La programmazione e gli strumenti di programmazione

(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il d. Lgs 267/2000, il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il segretario, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato (art 46, c 3, Dlgs 267/2000);
 - b) dalla Relazione di inizio mandato come previsto al punto 8 del Principio della Programmazione;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES) (punto 8.1 Principio della Programmazione) ed eventuale nota di aggiornamento;
5. Gli strumenti della programmazione triennale, dettagliatamente elencati ai punti 4.2 e 8.2 del Principio della Programmazione, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO) ed eventuale nota di aggiornamento;
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione
 - d) il Piano degli indicatori
 - e) lo schema di delibera di assestamento del bilancio e di controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
 - f) le variazioni ai documenti contabili di programmazione
 - g) il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10 - Schema di Documento unico di Programmazione (DUP)

1. Lo schema del Documento Unico di Programmazione è elaborato dalla Giunta Comunale con la partecipazione di tutti i Responsabili di Area/Servizi e del Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione e provvede alla sua stesura finale.
2. La Giunta Comunale e le singole Aree/Servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D. Lgs. N. 118/2011.
3. Lo schema di Documento Unico Previsionale, predisposto e approvato dalla Giunta Comunale, è presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per essere approvato entro il 31 agosto.
4. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di DUP entro il 2 agosto.
5. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi; su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.
6. La presentazione avviene mediante invio dello schema di DUP ai Consiglieri Comunali e relativa presentazione in Consiglio Comunale.
7. Lo schema del Documento Unico di Programmazione predisposto dalla Giunta Comunale, è trasmesso all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 267/00.
8. Il parere di cui al comma precedente viene acquisito in occasione della presentazione al Consiglio dello schema di DUP.
9. La relativa proposta di deliberazione è soggetta al preventivo parere di regolarità tecnica del dei Responsabili di Area/Servizio.

Art. 11 - Schema di nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. La Giunta può presentare lo schema di nota di aggiornamento al DUP. In tal caso lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema di DUP definitivo e deve essere predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. All. 4/1 al D. Lgs. N. 118/2011.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP può non essere presentato se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP deve essere predisposto dalla Giunta secondo la modalità e presentato secondo i tempi previsti dall'art. 13 del presente regolamento riguardante lo schema di bilancio di previsione.
4. Nel corso del processo di bilancio di competenza del Consiglio, a seguito di variazioni del quadro normativo, la Giunta presenta all'Organo Consiliare emendamenti alla nota di aggiornamento al DUP secondo la modalità e presentato secondo i tempi previsti dall'art 14 del presente regolamento riguardante gli emendamenti allo schema di bilancio di previsione.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art.12 - Relazione di inizio mandato

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'ausilio dei responsabili dei servizi, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 60 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
4. Sulla base delle risultanze della relazione il Sindaco può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti
5. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
6. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13 - Processo di formazione del bilancio di previsione di competenza della Giunta

- 1 Il processo di formazione del bilancio di previsione è disciplinato dal punto 9.3.1 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'Allegato 4/1 del D. Lgs n. 118/2011 secondo le seguenti tempistiche:
 - a) 15 settembre: avvio del processo di bilancio con l'invio ai Responsabili di Area/Servizio del bilancio tecnico;
 - b) 05 ottobre: predisposizione e comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario da parte dei Responsabili di Area/Servizio delle previsioni di entrata e di spesa di competenza;
 - c) 20 ottobre: predisposizione e trasmissione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario della versione finale del bilancio di previsione completo degli allegati;
 - d) 15 novembre: predisposizione da parte della Giunta dello schema di bilancio di previsione e presentazione al Consiglio unitamente agli allegati
 - e) 15 novembre: trasmissione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere di cui all'articolo 239 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 267/2000;
 - f) 30 novembre: termine ultimo per la resa del parere da parte dell'organo di revisione
 - g) 05 dicembre: trasmissione al Consiglio da parte del Segretario Comunale della relazione che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

Art. 14 - Processo di formazione del bilancio di previsione di competenza del Consiglio

I componenti del Consiglio e della Giunta possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nel parere dell'organo di revisione, e a seguito di variazioni del quadro normativo, entro il 15 dicembre.

Le proposte di emendamento devono riportare nuovamente i pareri tecnici, contabili e dell'organo di revisione.

TITOLO IV - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 15 - Il piano esecutivo di gestione

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il PEG è predisposto in conformità a quanto previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00 e dal principio contabile applicato concernente la programmazione di cui al punto 10 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO V - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 16 - Variazioni di bilancio

(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi, verificata la necessità di una variazione delle risorse loro assegnate, presentano apposita relazione al Sindaco, motivando le ragioni e le finalità da conseguire.
2. La richiesta di variazione che comporti minori entrate o maggiori spese, da finanziare con maggiori risorse o con risorse assegnate ad altri servizi, deve essere preventivamente vistata dall'Assessore preposto.
3. Il Sindaco, con la collaborazione degli assessori e dei responsabili dei servizi, definite le scelte da operare, trasmette le richieste al responsabile del servizio finanziario per i relativi pareri, per la predisposizione dei prospetti di variazione e della proposta di delibera.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. La proposta di ratifica è redatta dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredato dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
6. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 17 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta

(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 33 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 18 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

(Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 e le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. In questo ultimo caso, in caso di esercizio provvisorio, tali variazioni sono di competenza della Giunta.

2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

Art. 19 - Assestamento del Bilancio

(Art. 175 c. 8, e art 193 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 31 luglio di ogni anno il Consiglio Comunale delibera l'assestamento generale previsto dall'art 175 c 8 del Dlgs 267/2000, consistente nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Entro la stessa data del 31 luglio il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art 193 del Dlgs 267/2000, provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare i provvedimenti previsti dal citato art. 193.
3. Le modalità ed i tempi delle verifiche sono indicate negli art. da 46 a 51 del regolamento.

Art. 20 - Debiti fuori bilancio

(Art. 193 e 194, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.
5. Per l'individuazione dei mezzi di finanziamento si segue la procedura indicata all'art 29 del regolamento.
6. Il responsabile del servizio competente in base all'oggetto del debito da riconoscere, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovrà predisporre, entro 10 giorni, o comunque con la massima tempestività necessaria ad evitare ulteriori oneri per l'ente la proposta di deliberazione da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori.

Art. 21 - Variazioni di PEG

(Art. 175, c. 5-bis e c. 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.
3. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi assegnati nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione convarianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
7. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.
8. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

9. Limitatamente alle ipotesi indicate nell'art 175, comma 5 quater, i responsabili dei servizi possono richiedere variazioni compensative del PEG. In tal caso, il responsabile del servizio finanziario, entro sette giorni, provvede con proprie determinazioni ad approvare le variazioni richieste. Di dette variazioni viene data comunicazione alla Giunta comunale entro ciascun trimestre.

Art. 22 - Fondo di riserva

(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base delle richieste dei responsabili dei servizi da allegare.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

Art. 23 - Fondo di riserva di cassa

(Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 24 - Risorse dell'Ente

(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Art. 25 - Fasi delle entrate

(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio di previsione finanziario di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 26 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del D.LGS 267/2000 e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'ideale documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D.Lgs. n. 118/2011.

4. La trasmissione dell'ideale documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del D.LGS 267/2000.

Art. 27 - Riscossione delle entrate

(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'articolo 180 del Testo Unico: l'ordinativo di incasso è predisposto dal servizio finanziario sulla base di ideale documentazione prevista dall'ordinamento. Il responsabile del Servizio finanziario o suo delegato in caso di assenza, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere;
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del D.LGS 267/2000.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione;
5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.
6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione.

Art. 28 - Versamento delle entrate

(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli incaricati interni alla riscossione, sono formalmente nominati con delibera di Giunta;
2. Essi versano le somme riscosse al Tesoriere o in conto corrente postale o, in casi particolari, nel conto corrente bancario intestato a questo Comune e gestito dal tesoriere presso un Istituto

individuato dal Tesoriere stesso, a seconda di quanto previsto nel decreto di designazione che precisa anche la cadenza temporale dei versamenti stessi e comunque non superiori ai quindi giorni lavorativi;

3. Allorché quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate, con la cadenza prevista, all'ufficio Economato che, previa contabilizzazione separata, ne rilascia ricevuta e le riversa entro 2 giorni alla tesoreria comunale senza poterle utilizzare per il pagamento diretto di spese.

Art. 29 - Residui attivi

(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del D.LGS 267/2000 esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del D.LGS 267/2000 e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
5. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 30 - Recupero dei crediti arretrati e residui attivi

1. I responsabili dei servizi debbono promuovere tutte le azioni necessarie per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
2. I responsabili dei servizi effettuano annualmente ed in ogni caso, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e di rendiconto annuale, una ricognizione dei residui attivi diretta a verificare la fondatezza giuridica degli accertamenti e di tutti gli altri elementi indicati al punto 9.1 del Principio della contabilità finanziaria.
3. Il responsabile del servizio che ha affidato l'attività di esazione a terzi, deve seguire l'evoluzione delle attività di esazione e procedere, con apposito atto debitamente motivato, alla loro definitiva cancellazione una volta che sia stata dimostrata l'oggettiva impossibilità della loro realizzazione

parziale, con particolare riguardo ai crediti riconosciuti di dubbia o difficile esazione, stralciati dalle scritture finanziarie ed inseriti nel conto del patrimonio come indicato al citato punto 9.1.

4. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate e motivate dai relativi responsabili dei servizi.

TITOLO II - LE SPESE

Art. 31 - Spese dell'Ente

(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 32 - Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, c. 3, 7 e 9, e art 163 c. 3 e 5 D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta complete del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Nel corso dell'esercizio provvisorio, disciplinato dall'art 163 del Dlgs 267/2000, anche le prenotazioni di impegno soggiacciono ai limiti mensili dei "dodicesimi" stabiliti dai commi 3 e 5 del citato art 163.
4. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro sette giorni. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
5. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 33 - Prenotazione delle spese d'investimento

(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del D.LGS 267/2000, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 34 - Impegno di spesa

(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata:
 - a) la somma da pagare
 - b) il soggetto creditore
 - c) la ragione dell'impegno
 - d) la relativa scadenza indicando gli esercizi ai quali va imputata la spesa
 - e) è costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento di impegno di spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione".
4. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa, come previsto dall'art 183, comma 8 del Dlgs 267/2000.
5. Nella determinazione di impegno deve essere fatto espresso riferimento alla verifica effettuata ed alla compatibilità con il programma dei pagamenti. La violazione di detto obbligo comporta responsabilità disciplinare e amministrativa.
Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligazione contrattuale, la giunta comunale adotta le opportune iniziative su segnalazione del responsabile del servizio competente diretta al Sindaco, al fine di evitare la formazione di debiti pregressi.

6. Dovrà inoltre indicare nel provvedimento di impegno se trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli art 5 e 6 del Dlgs 118/2011.
7. Nel corso della gestione provvisoria o dell'esercizio provvisorio, disciplinata dall'art 163 del Dlgs 267/2000, gli impegni di spesa soggiacciono ai limiti mensili dei "dodicesimi" stabiliti dai commi 3 e 5 del citato art 163.
8. Gli atti di impegno sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 183, c.7 del D.Lgs. n. 267/2000 entro cinque giorni e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
9. Gli impegni di spesa sono assunti con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e dall'art 183, comma 5 e 6, del Dlgs 267/2000.
10. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio
11. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro sette giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 35 - Impegni di spesa ad esigibilità differita

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 30 del presente regolamento.

Art. 36 - Impegni di spesa automatici

(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativioneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di pre ammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per 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.
2. Il responsabile del servizio provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 37 - Impegni pluriennali

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del D.LGS 267/2000.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di 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. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 38 - Liquidazione

(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione della somma certa liquida ed esigibile da pagare al fornitore sulla base di fattura o documenti contabili equivalenti.
2. Tali documenti, di cui al comma precedente, che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente sono inviati, tramite il Sistema di interscambio (SDI) all'ufficio che ha ordinato la prestazione, identificati tramite il codice univoco IPA.

3. La liquidazione amministrativa della spesa, sottoscritta dal Responsabile di Area/Servizio che ha perfezionato la procedura d'impegno della spesa medesima, avviene attraverso le seguenti fasi:
 - a) la liquidazione tecnica che consiste nella verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati regolarmente eseguiti e che siano stati rispettati il prezzo pattuito, le condizioni contrattuali, i requisiti tipologici e merceologici concordati
 - b) la liquidazione contabile che consiste nelle seguenti verifiche:
 - che la spesa sia stata preventivamente impegnata
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che sia tuttora disponibile
4. La liquidazione tecnica si intende verificata e positiva con la sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile dell'Area/Servizio che ha ordinato la spesa.
5. La liquidazione contabile è verificata dal Servizio Finanziario che appone sull'atto di liquidazione il proprio visto di controllo e riscontro.

Art. 39 - Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1 Principio contabilità finanziaria)

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.
3. Per gli impegni di spesa corrente occorre attenersi strettamente da quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

Art. 40 - Ordinazione

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

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono almeno contenere gli elementi indicati all'art 185, comma 2 del Dlgs 267/2000.

Art. 41 - Ordinazione di pagamento urgente

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

1. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruole o da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 42 - Domiciliazione bancaria

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

Art. 43 - Intestazione dei mandati di pagamento

(Art. 185, c. 2-3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. 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.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio che ha disposta la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 44 - Il pagamento

(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei

limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 45 - Residui passivi

(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del D.LGS 267/2000 esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 relativo alla revisione del credito o debito.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o su atti di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 46 - Controllo sugli equilibri finanziari

(Art. 175 c 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è effettuato con il coinvolgimento di tutti i responsabili dei servizi secondo le rispettive responsabilità, coordinati dal responsabile del servizio finanziario e con la direzione del segretario generale.

Art. 47 - Ambito di applicazione

(Art. 175 c 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.LGS 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) controllo sulla gestione di cassa;

Art. 48 - Normativa di riferimento verifica equilibri

(Art. 175 c 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui agli art. 175 c. 8 e 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e al punto 9.2 del principio della contabilità finanziaria, delle norme che regolano il concorso degli entilocali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e di ulteriori norme previste dalla legislazione vigente.

Art. 49 - Esito negativo

(Art. 175 c 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Qualora il controllo evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza

indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del D.LGS 267/2000.

Art. 50 - Fasi del controllo

(Art. 175 c 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 20 giugno, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario, il risultato della verifica sullo stato di attuazione degli accertamenti, degli incassi, degli impegni edei pagamenti relativi alle entrate e spese assegnate a ciascun servizio.
2. Il Servizio Finanziario entro il 10 luglio analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e trasmette apposita relazione al Sindaco, evidenziando:
 - a) I risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) La necessità di adottare i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) Le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d) Le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - e) Le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Art. 51 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

(Art. 193, c. 2, e art 147 ter D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma2 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Entro il 30 novembre il Consiglio comunale esamina la eventuale ulteriore verifica degli equilibri richiesta dalla Giunta ai sensi dell'art 31 del regolamento.

TITOLO IV – FUNZIONI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52 - Funzioni del Tesoriere

(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria

(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

Art. 54 - Rapporti tra Tesoriere e Ente

(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

Art. 55 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

(Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;

- e) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- g) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 56- Obblighi del Tesoriere

(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 67 del presente regolamento.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della documentazione prevista dal Dlgs 267/2000, dalle vigenti disposizioni legislative e dalla convenzione
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
 - d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
 - g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 57 - Depositi cauzionali

(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 58 - Verifiche di cassa

(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 59 - Anticipazioni di tesoreria

(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente o entro i diversi limiti disposti dalle norme vigenti.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle delibere di Giunta dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 60 - Gestione di titoli e valori

(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 61 - Registro di cassa

(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 62 - Esecuzione forzata

(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 63 - Finalità del Rendiconto

(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Art. 64 - Rendiconti contributi straordinari

(Art. 158 D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art 158 del Dlgs 267/2000, i responsabili dei servizi che hanno avuto contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale del relativo utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite.
2. Il Segretario Generale cura che venga rispettato il termine di 30 giorni per la rendicontazione dei responsabili dei servizi ed il termine perentorio di 60 giorni per la presentazione del rendiconto, in quanto la eventuale inosservanza composta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.

Art. 65 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni trasmesse dai responsabili dei servizi entro il 31 gennaio ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 66 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.
3. La proposta di deliberazione consiliare approvata dalla Giunta e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 67 - Il conto del Bilancio

(Art. 228 D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 68 - Il conto economico

(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto economico è redatto utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 69 - Lo stato patrimoniale

(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 70 - Stralcio dei crediti inesigibili

(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni dei responsabili dei settori, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 71 - Relazione sulla gestione

(Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. La relazione, redatta dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle relazioni dei responsabili dei servizi, illustra i risultati della gestione ed in particolare illustra gli elementi elencati nell'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

Art. 72 - Pubblicazione del Rendiconto

(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 c. 2 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 73 - Bilancio Consolidato

(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000 e art 11 bis Dlgs 118/2011)

1. Ai sensi dell'art. 233 bis, del D.LGS 267/2000 l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, secondo le modalità previste dal Dlgs 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato 11 del Dlgs 118/2011, nel rispetto di quanto stabilito dal Dlgs 118/2011 artt. da 11 bis a 11 quinquies e dal principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. Il bilancio consolidato, riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio, è obbligatorio dal 2015, ed è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, come indicato all'art 1 del Principio del Bilancio Consolidato;
4. il Comune, avvalendosi della facoltà di cui all'art 11 bis, comma 4 del Dlgs 118/2011 ha rinviato l'adozione del bilancio consolidato al 2016, per cui il primo bilancio consolidato dovrà essere approvato entro il 30 settembre 2017.
5. Lo schema di bilancio consolidato e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 74 - Bilancio di fine mandato

(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario con l'ausilio dei responsabili dei servizi predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

La suddetta relazione:

- a) è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
 - b) è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica;
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
 3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

CAPO V - SISTEMA CONTABILE

TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI

Art. 75 - Sistema di contabilità

(Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del D.LGS 267/2000, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - a) la contabilità finanziaria 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) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 76 - Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) cronologia delle registrazioni;
 - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
 - c) sicurezza della conservazione dei dati;
 - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
 - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
 - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:
 - a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
 - b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 77 - I registri contabili

(Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:
 - a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
 - b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
 - c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
 - d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 78 - Contabilità fiscale

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

TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 79- Libro degli inventari e classificazione dei beni

(Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l’inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell’ente, esistenti alla chiusura dell’esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all’uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell’edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d’ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all’uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L’inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce “III.3 -

Immobilizzazioni in corso ed acconti” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l’acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 80 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

(Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. All’aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
3. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l’esercizio, determinano variazioni nell’ammontare e nella tipologia dei beni dell’ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
4. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del “patrimonio finanziario” ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del “patrimonio permanente”, per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall’articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 81 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

(Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
3. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;

- d) valore determinato secondo i criteri di cui all' articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere trasmessi dai responsabili dei servizi al Responsabile del servizio patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario per poi divenire parte integrante del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 82 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore di cui al successivo art. 94 sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente comunale.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
2. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
3. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
4. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
5. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio finanziario.
6. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 83 - Beni mobili non inventariabili

(Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.
4. I beni a fecondità ripetuta oltre l'anno, ma che hanno un valore di acquisto non superiore ad euro trecento non devono essere inventariati.

CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 84 - Servizio di economato

1. L'economato, organizzato come servizio, provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente di cui al successivo articolo;
2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto;
3. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione;
4. Il fondo di anticipazione ordinaria è stabilito e modificato con determinazione del responsabile del servizio finanziario;
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue;
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di Euro 300,00 delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 3° comma;
 - b) l'economato non può fare uso del fondo diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
 - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, oltre a quella prevista dal T.U.E.L.;
 - e) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
 - f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - g) il rendiconto di gestione è presentato dall'economato con periodicità trimestrale e comunque ad esaurimento del fondo assegnato, per un massimo di numero 8 volte nell'arco dell'esercizio finanziario;
 - h) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di 30 giorni dal termine dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal T.U.;
 - i) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 85 - Spese impreviste ed urgenti

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre pagamenti attraverso il servizio di economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste e urgenti, senza l'effettuazione delle quali

può derivarne grave danno certo all'ente, purché le stesse non siano superiori a Euro 500,00 sono fatte salve le spese dovute per legge per le quali non c'è limite, purché rientri nei fondi a disposizione.

Art. 86 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese avviene attraverso l'emissione di buoni d'ordine indicanti:
 - a) il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale il buono si riferisce;
 - b) l'oggetto della spesa;
 - c) le generalità del creditore e la somma ad esso dovuta;
 - d) l'intervento e il capitolo di bilancio;
 - e) l'impegno di spesa;
2. I buoni devono essere corredati dei documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali e amministrativi.

Art. 87 - Riscossioni

1. È fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione del responsabile dell'ufficio finanziario.
2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con l'obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

Art. 88 - Situazione di cassa

1. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il deposito in contante e ogni altra consistenza.

Art. 89 - Anticipazioni speciali

1. Con determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere disposte a favore dell'economista anticipazioni per pagamenti inerenti servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili;
2. Tutti i servizi che intendono attivare anticipazioni speciali devono farne preventiva richiesta al responsabile del servizio Economato che provvederà all'apposizione del proprio nulla-osta sulla proposta di determinazione (visto);
3. Entro un mese dall'esaurimento delle singole anticipazioni l'economista deve produrre il rendiconto debitamente documentato;

4. Anticipazioni speciali possono essere previsti anche da altri regolamenti purché non in contrasto con le disposizioni del regolamento.

Art. 90 - Responsabilità e obblighi dell'economista

1. L'economista è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti;
2. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore;
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento;
4. L'economista:
 - a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché dell'identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
 - b) non deve tenere giacenti in cassa ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
 - c) qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore a Euro 2000,00, deve versare la differenza alla tesoreria comunale il primo giorno utile;
 - d) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa e gli altri libri dei valori;
 - e) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
 - f) delle somme ricevute in anticipazione, non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;
 - g) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancassero i mandati di anticipazione; deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa;
5. L'economista esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio finanziario, nel rispetto del presente regolamento e delle altre norme legislative e regolamentari vigenti.

Art. 91 - Obblighi dell'amministrazione comunale

1. L'amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economista ed i valori custoditi contro i rischi dei furti e dell'incendio.

TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 92 - Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

Art. 93 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dall’incarico stesso.
3. All’inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell’agente cessante.
4. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell’incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l’intervento del responsabile del servizio di competenza e dell’organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con “ordine di servizio” del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa”, con l’obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche da parte dell’organo di revisione.

Art. 94 - Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

CAPO VII - LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

Art. 95 - Organo di Revisione

(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. 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.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 96 - Elezione - Accettazione della carica

(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del D.LGS 267/2000.

Art. 97 - Stato giuridico del Revisore

(art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionaliretribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 98 - Funzioni del Collegio dei Revisori

(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 99 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 100 - Pareri dell'Organo di Revisione

(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

Art. 101 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.
3. All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 102 - Cessazione dalla carica

(Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In riferimento all'art 235, comma 3, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà darne tempestivamente comunicazione al Sindaco ed al Segretario generale.

CAPO VIII - NORME FINALI

Art. 103 - Pubblicità del regolamento

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

Art. 104 - Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.